Supplemento ordinario alla “Gazzetta Ufficiale” n. 101 del 3 maggio 2001 - Serie generale

Spediz. abb. post. 45% - art. 2, comma 20/b
Legge 23-12-1996, n. 662 - Filiale di Roma

DELLA REPUBBLICA ITALIANA

PARTE PRIMA Roma - Giovedì, 3 maggio 2001 SI PUBBLICA TUTTI I GIORNI NON FESTIVI

DIREZIONE E REDAZIONE PRESSO IL MINISTERO DELLA GIUSTIZIA - UFFICIO PUBBLICAZIONE LEGGI E DECRETI - VIA ARENULA 70 - 00100 ROMA
AMMINISTRAZIONE PRESSO L’ISTITUTO POLIGRAFICO E ZECCA DELLO STATO - LIBRERIA DELLO STATO - PIAZZA G. VERDI 10 - 00100 ROMA - CENTRALINO 06 85081

N. 103

MINISTERO DELLE POLITICHE AGRICOLE E FORESTALI

DECRETO 29 novembre 2000.

Regolamento di amministrazione e contabilità dell’Agenzia per le erogazioni in agricoltura (AGEA).

DECRETO 5 dicembre 2000.

Regolamento del personale dell’Agenzia per le erogazioni in agricoltura (AGEA).

SOMMARIO

MINISTERO DELLE POLITICHE AGRICOLE E FORESTALI

DECRETO 29 novembre 2000. — *Regolamento di amministrazione e contabilità dell'Agenzia per le erogazioni in agricoltura (AGEA)* . . . . *Pag.* 5

DECRETO 5 dicembre 2000. — *Regolamento del personale dell'Agenzia per le erogazioni in agricoltura (AGEA)* . . . . » 81

DECRETI, DELIBERE E ORDINANZE MINISTERIALI

MINISTERO DELLE POLITICHE AGRICOLE E FORESTALI

DECRETO 29 novembre 2000.

Regolamento di amministrazione e contabilità dell'Agenzia per le erogazioni in agricoltura (AGEA).

IL MINISTRO DELLE POLITICHE AGRICOLE E FORESTALI

DI CONCERTO CON

IL MINISTRO DEL TESORO, DEL BILANCIO
E DELLA PROGRAMMAZIONE ECONOMICA

VISTO il decreto legislativo 4 giugno 1997, n. 143;

VISTO il decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300;

VISTO il decreto legislativo 27 maggio 1999, n. 165, ed in particolare l'articolo 10, comma 2;

VISTO il decreto legislativo 15 giugno 2000, n. 188;

VISTE le delibere n. 5 del 9 marzo 2000, n. 24 del 19 luglio 2000 e n. 44 del 24 ottobre 2000 del Consiglio di Amministrazione dell'Agenzia per le erogazioni in agricoltura (AGEA), di approvazione del regolamento di amministrazione e contabilità dell'Ente;

decreta:

Art. 1.

1. E' approvato il regolamento di amministrazione e contabilità dell'Agenzia per le erogazioni in agricoltura (AGEA) nel testo allegato al presente decreto.

Roma, 29 novembre 2000

Il Ministro delle politiche agricole e forestali
PECORARO SCANIO

Il Ministro del tesoro, del bilancio
e della programmazione economica
VISCO

Regolamento di Amministrazione e contabilità dell'Agenzia per le erogazioni in agricoltura (AGEA)

TITOLO I - Disposizioni generali

CAPO I

Contabilità e bilanci

Art. 1 – Articolazione del sistema contabile ed organizzativo.

1. L'Agenzia per le erogazioni in agricoltura (AGEA), di seguito denominata Agenzia, è dotata di autonomia amministrativa, finanziaria e contabile.

2. L'Agenzia adotta un sistema di gestione contabile di tipo finanziario e patrimoniale nel rispetto della normativa comunitaria in materia e della normativa nazionale secondo gli schemi di rappresentazione dei conti definiti dalla stessa normativa comunitaria e dai modelli allegati.

3. L'esercizio finanziario costituisce il termine di riferimento temporale del sistema contabile ed ha una durata annuale. Esso inizia:
   a) il 1° gennaio di ogni anno e termina il successivo 31 dicembre per quanto concerne la gestione dei fondi nazionali destinati al funzionamento, ad aiuti ed interventi nazionali, di cui all'art. 7, comma 1, del D. Leg. n. 165 del 1999;
   b) il 16 ottobre di ogni anno e termina il 15 ottobre dell'anno successivo per quanto concerne la gestione dei fondi per spese comunitarie, connesse e cofinanziate, di cui all'art. 7, comma 2, del D. Leg. n. 165 del 1999.

4. L'esercizio finanziario di cui al comma 3, lettera b), si conforma comunque alle norme comunitarie finanziarie e contabili vigenti pro-tempore.

5. Ai fini della gestione, l'assetto organizzativo dell'Agenzia si compone dei centri di costo e dei centri di responsabilità amministrativa.

6. I centri di costo - Unità previsionali di base individuate dal Consiglio di Amministrazione con riferimento ad aree omogenee di attività - costituiscono il riferimento organizzativo per la rilevazione dei costi e dei ricavi ai fini della

contabilità economica e del relativo conto. Essi dispongono di un piano di gestione che definisce i risultati da raggiungere e conferisce loro i fattori produttivi da impiegare.

7. I centri di responsabilità dispongono di autonomia contabile e di bilancio per provvedere alle spese finali dell'Agenzia.

Art. 2 – Gestione delle risorse e gestione finanziaria.

1. Il Consiglio di Amministrazione determina l'utilizzazione delle risorse e la ripartizione delle spese, nonché l'attività attuativa dei fini istituzionali dell'Agenzia, fissando, ove occorra, tempi e modalità di attuazione. Il Consiglio in ogni caso si conforma alle disposizioni in materia emanate dall'Unione Europea.

2. La gestione finanziaria dell'Agenzia ha per oggetto:

a) le entrate e le spese afferenti le attività istituzionali, nonché quelle attinenti al funzionamento dell'Agenzia quale Organismo di coordinamento ed Organismo pagatore, la cui esecuzione si svolge in base al bilancio annuale di previsione da redigere in termini di competenza e di cassa;
b) le entrate e le spese per l'attuazione degli interventi e l'erogazione degli aiuti, premi e contributi connessi e cofinanziati previsti dalla regolamentazione comunitaria, relativamente alle quali è tenuta separata gestione sulla base del principio di cassa, in armonia con la normativa comunitaria.

Art. 3 – Semplificazioni amministrative e procedure informatiche.

1. L'Agenzia provvederà, con successive delibere del Consiglio di Amministrazione, ad adeguare le proprie procedure alle norme emanate in esecuzione dell'art. 15, secondo comma, della Legge 15 marzo 1997, n. 59 – Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle Regioni ed Enti locali, per la riforma della Pubblica Amministrazione e per la semplificazione amministrativa. In particolare saranno disciplinate:

a. le procedure relative alla formazione, archiviazione e trasmissione di documenti informatici e telematici, nonché la firma digitale ai sensi di quanto previsto dal D.P.R. 10 novembre 1997, n 513 e dal D.P.C.M. 8 febbraio 1999 che detta le regole tecniche in materia e successive integrazioni e modificazioni;
b. la tenuta del protocollo amministrativo con procedura informatica ai sensi del D.P.R. 20 ottobre 1998, n. 428 e successive integrazioni e modificazioni.

2. Per l'esercizio delle funzioni e dei compiti affidati, ivi compresi i controlli integrati informatici e mediante telerilevamento, previsti dalla normativa comunitaria e nazionale, l'Agenzia si avvale, ai sensi dell'art. 15 del D. Leg. 30 aprile 1998, n. 173, dei servizi del Sistema informativo agricolo nazionale (SIAN) sulla base di apposite convenzioni stipulate con l'aggiudicatario dei servizi del SIAN stesso.

3. Le procedure informatiche occorrenti per le esigenze funzionali ed operative dell'Agenzia saranno dettagliatamente individuate nell'analisi tecnica delle funzioni e nella convenzione di cui al comma 2.

TITOLO II - Gestione finanziaria delle entrate e delle spese comunitarie, connesse e cofinanziate

CAPO I

Compiti attribuiti dalla normativa comunitaria

Art. 4 – Aiuti ed interventi comunitari.

1. In attuazione della normativa comunitaria, l'Agenzia, in qualità di Organismo pagatore, svolge, nel rispetto degli indirizzi del Ministro delle Politiche agricole e forestali, anche i seguenti compiti:

a) esecuzione delle forniture dei prodotti agroalimentari disposte dall'Unione Europea per gli aiuti alimentari e per la cooperazione economica con gli altri Paesi;

b) operazione di provvista e di acquisto sul mercato interno ed internazionale di prodotti agroalimentari per la formazione delle scorte necessarie e di quelle relative all'immissione regolata sul mercato interno ed alla collocazione sui mercati comunitari ed extracomunitari dei suddetti prodotti, compresi i Paesi dell'Europa centro-orientale e le repubbliche dell'ex Unione Sovietica, tranne i casi in cui risulti più conveniente, anche sotto il profilo tecnico e qualitativo, procedere ad acquisti in loco in Paesi in via di sviluppo, oppure sia più opportuno avvalersi di organizzazioni internazionali;

c) svolgimento e realizzazione di altri compiti, di rilievo nazionale, attribuiti all'AIMA da specifiche leggi nazionali o da regolamenti comunitari.

2. Qualora non disposto diversamente e specificamente dalla normativa comunitaria, si applicano alle attività di cui al comma 1 le procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici di forniture e di servizi di cui alla normativa nazionale.

3. L'Agenzia, entro il primo quadrimestre dell'anno successivo a quello di riferimento, presenta al Ministro delle Politiche agricole e forestali, che ne informa il Parlamento, una relazione sull'attività svolta, contenente l'ammontare delle somme erogate e l'indicazione degli interventi effettuati.

4. L'Agenzia, sulla base del riconoscimento della qualità di Organismo pagatore, attribuito nel rispetto dei criteri e modalità previsti dalla normativa comunitaria e nazionale, ha la gestione finanziaria delle entrate e delle spese comunitarie, anche connesse e cofinanziate derivanti dall'attuazione della politica agricola comune, dagli interventi sul mercato e sulle strutture del settore agricolo finanziate dal FEOGA.

5. Le modalità ed i criteri di gestione delle entrate e delle spese, i tempi di erogazione degli aiuti, le funzioni di autorizzazione ed esecuzione dei pagamenti, la registrazione, la contabilizzazione e la rendicontazione alla Commissione C.E. delle movimentazioni contabili si conformano alla normativa comunitaria in materia finanziaria e contabile.

6. Le attività di cui ai commi 1 e 5, sono dettagliatamente disciplinate nel manuale delle procedure redatto per ciascuna Area ed Unità.

CAPO II

Gestione e struttura del Bilancio – Entrate e spese –

Art. 5 – Criteri di formazione del bilancio di cassa.

1. Il bilancio è formulato in termini finanziari di sola cassa.

2. L'unità elementare del bilancio è rappresentata dal capitolo. Tuttavia, per esigenze di maggior dettaglio contabile o di materia, possono essere istituiti sub-capitoli identificati dal numero del capitolo e da codici numerici.

3. L'istituzione dei nuovi capitoli di spesa o di entrata e la loro soppressione sono disposti con provvedimenti del dirigente dell'Unità di contabilizzazione vistati dal dirigente dell'Unità di pagamento.

4. Tutte le entrate e tutte le spese devono essere iscritte nel bilancio di cassa nel loro importo integrale ed imputate ai pertinenti capitoli.

5. In relazione alla diversa provenienza delle entrate ed alla imputazione delle corrispondenti spese, sono istituiti, nell'ambito del bilancio di cassa, uno o più conti partitari ai quali fanno riferimento contabile uno o più capitoli di spesa e di entrata.

Art. 6 – Realizzazione delle entrate.

1. Costituiscono entrate:

a) le assegnazioni a carico del bilancio dello Stato e di altre Amministrazioni pubbliche destinate ad essere erogate a terzi per spese connesse alla gestione degli ammassi pubblici comunitari o a titolo di quota nazionale di cofinanziamento di aiuti, premi e contributi disposti dalla normativa comunitaria;

b) le assegnazioni a carico dell'Unione Europea destinate ad essere erogate a terzi a titolo di aiuti, premi e contributi comunitari ed i rimborsi forfetari delle spese connesse alla gestione degli ammassi pubblici comunitari;

c) i ricavi dalle vendite di prodotti agricoli in ammasso pubblico comunitari;

d) gli altri proventi derivanti o connessi all'attuazione della normativa comunitaria;

e) ogni altra entrata derivante dall'attuazione della normativa comunitaria e nazionale.

2. Le entrate di cui al comma 1, lettere c), d) ed e), sono versate sui conti correnti bancari accesi presso l'Istituto tesoriere o su appositi conti correnti postali.

3. Le somme acquisite secondo le modalità di cui al comma 2 sono riversate, rispettivamente, entro 2 giorni e 15 giorni alla contabilità speciale di cui al comma 4.

4. Le entrate di cui ai commi 1 e 6 affluiscono su una contabilità speciale infruttifera intestata " AGEA – AIUTI E AMMASSI COMUNITARI" e accesa presso la Tesoreria centrale dello Stato.

5. Le entrate, imputate e contabilizzate ai pertinenti capitoli ed ai conti partitari, sono riscosse alla data di emissione della quietanza da parte della Tesoreria centrale dello Stato.

6. Per far fronte alle esigenze di pagamento degli aiuti comunitari, il Ministero del Tesoro, del bilancio e della programmazione economica, previa espressa motivata richiesta dell'Organismo pagatore e sentito l'Organismo di coordinamento, effettua

anticipazioni di cassa entro sessanta giorni dalla richiesta. Il rimborso al Ministero del Tesoro, del bilancio e della programmazione economica delle anticipazioni è effettuato mediante corrispondente riduzione delle assegnazioni mensili dei fondi comunitari all'Organismo pagatore interessato.

7. I dirigenti delle Unità organizzative che hanno la gestione delle entrate ed il dirigente dell'Unità di contabilizzazione curano, nei limiti delle rispettive attribuzioni e sotto la loro personale responsabilità contabile ed amministrativa, che l'imputazione e la contabilizzazione delle entrate siano effettuate prontamente ed integralmente nei termini e con le modalità previste dalla normativa comunitaria.

Art. 7 – Gestione delle spese.

1. In base alla normativa comunitaria in materia finanziaria e di contabilità e nel rispetto della separazione delle funzioni, la gestione delle spese segue le fasi dell'autorizzazione, del pagamento e della contabilizzazione.

2. Sulla base del Reg. CE 1663/95 e successive modifiche, l'Organismo pagatore svolge le seguenti funzioni:
   a) Autorizzazione dei pagamenti – ricevimento delle domande di aiuto, istruttoria, controllo, definizione dell'esatto importo da erogare al beneficiario. Predisposizione del provvedimento di liquidazione e del titolo di spesa da inoltrare all'Unità di pagamento.
   b) Esecuzione dei pagamenti – verifica della corretta imputazione della spesa e della conformità della stessa alla normativa comunitaria. Ordine all'Istituto Tesoriere di provvedere al pagamento dell'importo autorizzato a favore del beneficiario.
   c) Contabilizzazione dei pagamenti – registrazione del pagamento nei libri contabili dell'Agenzia e produzione, sulla base di tali registrazioni, delle situazioni periodiche delle spese e delle entrate da dichiarare alla Commissione Europea.

3. L'autorizzazione al pagamento è disposta direttamente dal Dirigente di ogni Unità organizzativa per le spese di propria competenza.

4. La documentazione di spesa in originale e l'ordine che autorizza il pagamento, firmato dal dirigente dell'Unità competente, sono trasmessi all'Unità di pagamento ai fini del controllo della regolarità della spesa. Copia della documentazione è conservata presso l'Unità di autorizzazione.

5. Gli ordini di pagamento, controfirmati dal dirigente dell'Unità di pagamento e numerati in ordine progressivo, sono tratti sull'Istituto di credito incaricato del servizio di Tesoreria che provvede al pagamento dell'importo secondo la modalità ivi indicata agli aventi diritto con addebito agli specifici conti correnti accesi presso lo stesso Istituto. La documentazione della spesa allegata all'ordine di pagamento è conservata dall'Unità di pagamento per non meno di dieci anni a decorrere dall'esercizio finanziario successivo. Per le spese che non vengono pagate in un'unica soluzione, la documentazione è allegata al primo ordinativo emesso al quale si fa riferimento negli ordinativi successivi.

6. I fondi occorrenti al pagamento degli aiuti e interventi comunitari sono prelevati mediante ordinativo tratto sulla Tesoreria centrale dello Stato con addebito alla contabilità speciale di cui all'art. 6, comma 4, ed accredito sul conto di gestione dell'Istituto tesoriere di cui al comma 5 del presente articolo per il successivo riconoscimento su conti correnti accesi presso il medesimo Istituto tesoriere.

Art. 8 – Storni di bilancio.

1. Nel corso di un esercizio finanziario, per assicurare la corretta imputazione delle entrate e delle spese erroneamente contabilizzate, possono essere effettuati storni tra conti partitari e tra capitoli anche di diversi conti partitari.

2. Il provvedimento motivato di storno di cui al comma 1, è predisposto e firmato dal dirigente dell'Unità interessata. Esso è trasmesso all'Unità di pagamento per il visto ed all'Unità di contabilizzazione per la registrazione.

3. Il provvedimento di storno, tra conti partitari e tra capitoli anche di diversi conti partitari, in relazione alla natura dell'entrata o della spesa e per esigenze di riallineamento dei conti comunitari, di quelli per spese connesse e cofinanziate, è predisposto dal Dirigente assegnato all'area dell'Organismo Pagatore ed è trasmesso, con motivato parere del Comitato preposto all'Organismo stesso, al Consiglio di Amministrazione per la relativa autorizzazione.

CAPO III
Liquidazione annuale dei conti comunitari

Art. 9 – Registrazione, contabilizzazione e rendicontazione delle entrate e delle spese.

1. L'imputazione e la registrazione delle entrate e delle autorizzazioni di pagamento sono effettuate dalle Unità organizzative competenti per materia, la registrazione dell'esecuzione dei pagamenti è effettata dall'Unità di pagamento, la contabilizzazione delle entrate e delle spese è effettuata dall'Unità di contabilizzazione.

2. La rendicontazione delle entrate, delle spese e dei crediti risultanti dall'apposito registro dei debitori, sia periodica che annuale, è effettuata dall'Unità di contabilizzazione, secondo i tempi, le modalità ed il formato stabiliti dalla normativa comunitaria e trasmessa all'Organismo di coordinamento per il successivo inoltro alla Commissione delle C.E..

3. Per tutte le attività di cui ai commi 1 e 2, l'Organismo pagatore si avvale delle procedure informatiche realizzate nell'ambito del sistema informativo di cui all'art. 3.

4. I conti annuali dell'Organismo pagatore, con riferimento alle spese a carico del FEOGA – Sezione garanzia, sono certificati, ai sensi dell'art. 13, comma 1, del D. Leg. n. 165 del 1999, come sostituito dall'art. 13 del D. Leg. N. 'n. 188 del 2000, rispetto delle norme e direttive emanate dalla Commissione delle C.E.. La rendicontazione annuale riferita all'esercizio finanziario comunitario, unitamente alle

relazioni di accompagnamento e di certificazione dei conti, ai risultati della gestione degli ammassi pubblici comunitari ed alla rendicontazione delle spese e delle entrate afferenti la quota nazionale di cofinanziamento degli aiuti comunitari, è trasmessa al Consiglio di Amministrazione entro il termine del 10 febbraio dell'anno successivo alla fine dell'esercizio finanziario interessato o entro il diverso termine fissato dalla stessa normativa comunitaria, da parte del Comitato preposto all'Organismo pagatore.

TITOLO III - Gestione finanziaria delle entrate e delle spese nazionali

CAPO I

Compiti attribuiti dalla normativa nazionale

Art. 10 – Aiuti ed interventi nazionali.

1. In attuazione alla normativa nazionale, l'Agenzia, in qualità di Organismo pagatore, svolge, nel rispetto degli indirizzi del Ministero delle Politiche agricole e forestali, anche i seguenti compiti:
   a) intervento sul mercato agricolo ed agroalimentare, d'intesa con la Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le Regioni e le Province autonome di Trento e di Bolzano, per sostenere comparti in situazioni contingenti, per periodi temporalmente circoscritti, al fine di riassorbire la temporanea sovracapacità produttiva per ristabilire l'equilibrio del mercato stesso, provvedendo alla successiva collocazione dei prodotti;
   b) esecuzione delle forniture dei prodotti agroalimentari disposte dallo Stato italiano, anche in conformità ai programmi annualmente stabiliti dal Ministero degli affari esteri in relazione agli impegni assunti per l'aiuto alimentare e la cooperazione con gli altri Paesi;
   c) realizzazione delle attività, di rilievo nazionale, attribuite all'AIMA da specifiche leggi nazionali.

2. Alle attività di cui al comma precedente si applicano le procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici di forniture e di servizi di cui alla normativa nazionale ove non intervengano specifiche disposizioni comunitarie al riguardo.

3. L'Agenzia, entro il primo quadrimestre successivo alla scadenza dell'anno di riferimento, presenta al Ministro delle Politiche agricole e forestali, che ne informa il Parlamento, una relazione sull'attività svolta, contenente l'ammontare delle somme erogate e l'indicazione degli interventi effettuati.

Art. 11 – Realizzazione delle entrate.

1. Le entrate dell'Agenzia sono costituite:
   a) dalle assegnazioni a carico dello Stato, finalizzate anche alla gestione delle attività istituzionali, determinate con legge finanziaria;
   b) dalle somme di provenienza dall'Unione europea per il finanziamento o il cofinanziamento del funzionamento dell'Agenzia e dai rimborsi forfetari da parte del FEOGA;
   c) dai proventi realizzati nell'espletamento delle gestioni d'intervento;
   d) da eventuali ulteriori entrate derivanti dallo svolgimento delle proprie attività istituzionali.

   Le stesse sono ripartite in Unità previsionali di base e in centri di responsabilità secondo le modalità ed i criteri di cui all'art. 12, comma2.

2. Le entrate, di cui al comma 1, affluiscono su un apposito conto corrente infruttifero intestato all'Agenzia acceso presso la Tesoreria centrale dello Stato e gestito nel rispetto del sistema di Tesoreria unica di cui alla legge 29 ottobre 1984, n. 720 - tabella B - e successive modificazioni ed integrazioni.

3. L'entrata è accertata quando, appurata la ragione del credito e la persona debitrice, l'Agenzia iscrive come competenza dell'esercizio finanziario l'ammontare del credito che viene a scadenza nell'anno. L'accertamento dà luogo ad annotazioni nelle scritture contabili e di bilancio al competente capitolo ed, a tal fine, la relativa documentazione è trasmessa dalle Unità interessate all'Unità di contabilizzazione,

che provvede, altresì, alla registrazione dell'entrata nel registro centralizzato dei crediti.

4. Le entrate sono riscosse mediante accreditamento:
   a) al conto corrente infruttifero acceso presso la Tesoreria centrale dello Stato;
   b) ai conti correnti bancari accesi presso l'Istituto tesoriere;
   c) ai conti correnti postali intestati all'Agenzia.

   Le entrate affluenti sui conti correnti di cui alla lettera b), sono versate al conto corrente di cui alla lettera a) entro due giorni dalla data del loro accreditamento; mentre quelle di cui alla lettera c), sono versate entro quindici giorni dal loro accreditamento.Tutte le entrate giacenti al 31 dicembre nei conti correnti di cui alle lettere b) e c) debbono affluire al conto di Tesoreria di cui alla lettera a).

5. E' vietato disporre pagamenti a carico della disponibilità di fondi derivanti dalle entrate di cui al comma 4, lettera b) e c).

6. Le entrate sono riscosse alla data di emissione della quietanza da parte della Tesoreria centrale dello Stato.

7. Le entrate accertate e non riscosse costituiscono residui attivi da inserire nelle attività dello stato patrimoniale.

8. Le eventuali modifiche apportate alle norme relative al sistema della Tesoreria unica potranno essere recepite dall'AGEA con delibera del Consiglio di Amministrazione.

Art. 12 – Gestione delle spese.

1. Le spese sono ripartite in Unità previsionali di base, individuate dal Consiglio di Amministrazione con riferimento ad Aree omogenee di attività, e in centri di responsabilità della spesa.
2. Il Presidente, a seguito dell'approvazione del bilancio di previsione, assegna le risorse relative alle strutture che fanno ad essi rispettivamente capo:

a) al Direttore generale, il quale, sulla base di criteri predeterminati dal Consiglio di Amministrazione, le ripartisce tra le Aree funzionali titolari dei centri di responsabilità, emanando le direttive operative per l'azione amministrativa e la gestione. Il Direttore Generale, per le Unità organizzative alle sue dirette dipendenze, ed i dirigenti delle Aree funzionali distribuiscono le risorse loro assegnate tra i dirigenti delle Unità organizzative, titolari dei centri di responsabilità della spesa, previa definizione degli obiettivi che si intendono perseguire.

b) al Comitato preposto all'Organismo stesso che sulla base della proposta del dirigente assegnato all'area funzionale dell'Organismo pagatore le ripartisce tra i dirigenti delle Unità organizzative, titolari dei centri di responsabilità della spesa, previa definizione degli obiettivi che si intendono perseguire.

3. Qualora nel corso della gestione motivate esigenze lo richiedano, il Direttore generale può, nell'ambito delle disponibilità di bilancio a lui assegnate, modificare le risorse attribuite a ciascuna area funzionale di propria competenza, dandone tempestiva informativa al Presidente. Tali modifiche sono segnalate all'unità di bilancio per i conseguenti adempimenti.

4. Il Direttore Generale, i dirigenti di Area e di Unità sono responsabili della gestione e dei risultati derivanti dall'impiego delle risorse assegnate.

5. Ai fini del contenimento dei costi di amministrazione e per evitare duplicazioni di strutture gestionali, le spese strumentali comuni a più Aree od Unità sono di norma gestite da un unico centro di responsabilità, assicurandone la rilevazione per centri di costo.

6. Il Consiglio di Amministrazione verifica, con periodicità almeno semestrale, la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti, sulla base di un documento illustrativo predisposto dal Direttore Generale e dal Comitato preposto all'Organismo pagatore per la parte di rispettiva competenza.

7. Il Collegio dei revisori controlla, almeno trimestralmente, l'andamento delle spese in rapporto alla stato di previsione.

8. La gestione delle spese segue di regola le fasi dell'impegno, della liquidazione, dell'ordinazione e del pagamento.

9. Gli atti, i contratti e le convenzioni che comportino oneri a carico del bilancio, devono essere trasmessi dal dirigente di Area al dirigente dell'Unità di pagamento per il visto di regolarità e per l'assunzione degli impegni di spesa definitivi o, nel caso di impegni in corso di assunzione, di impegni provvisori.

10. Gli impegni di spesa non possono superare i limiti consentiti dagli stanziamenti di bilancio, ad eccezione di quelli relativi:

a) alle spese in conto capitale ripartite in più esercizi;

b) alle spese correnti per le quali sia indispensabile assumere impegni a carico dell'esercizio successivo;

c) alle spese per affitti ed altre continuative e ricorrenti .

11. Gli atti di impegno o di ordinazione di pagamento sono disposti e firmati, nei limiti di spesa definiti dal Consiglio di Amministrazione, dal Direttore generale, dai dirigenti di Area od Unità.

12. La liquidazione e l'autorizzazione della spesa, consistente nella determinazione dell'esatto importo dovuto e del soggetto creditore, è effettuata dalle Unità per le spese di propria competenza.La documentazione di spesa in originale e l'ordine di pagamento sono trasmessi all'Unità di pagamento per la verifica della regolarità della spesa e del successivo invio del titolo di spesa all'Istituto tesoriere ai fini del pagamento agli aventi diritto. La documentazione della spesa è allegata all'ordine di pagamento ed è conservata dall'Unità di pagamento per non meno di dieci anni a decorrere dall'esercizio finanziario successivo. Per le spese che non vengono pagate in un'unica soluzione, la documentazione è allegata al primo ordinativo emesso al quale si fa riferimento negli ordinativi successivi.Copia della documentazione è conservata presso l'Unità di autorizzazione.

13. Gli ordini di pagamento sono cronologicamente annotati su un apposito registro, tenendo distinti quelli che si riferiscono alla competenza da quelli relativi ai residui.

14. Per il pagamento dei compensi e delle retribuzioni agli Organi ed al personale e per il versamento dei relativi contributi a carico dell'Agenzia, possono essere emessi ordini di pagamento unici anche se la spesa deve essere imputata a più capitoli di bilancio, sempre che le spese siano imputabili ad un unico centro di costo. In tal caso l'ordine di pagamento deve contenere, anche in allegato, la specifica delle somme da imputare a ciascun capitolo di bilancio.

15. La dichiarazione di accreditamento o di commutazione, che sostituisce la quietanza del creditore, deve risultare, sull'ordine di pagamento, da annotazione recante gli estremi relativi all'operazione ed il timbro dell'Istituto tesoriere o della competente Tesoreria provinciale dello Stato.

16. La differenza tra le somme stanziate nel bilancio e quelle impegnate, anche contestualmente, costituisce economia di bilancio.

17. Le spese impegnate e non pagate, costituiscono residui passivi da inserire nelle passività dello stato patrimoniale.

18. Gli ordini di pagamento non pagati al termine dell'esercizio sono restituiti all'Agenzia per il loro annullamento e riemissione nell'esercizio successivo in conto residui.

19. Con delibera del Consiglio di Amministrazione, su proposta del Presidente, sono individuate le categorie, i limiti ed i soggetti autorizzati ad effettuare spese di rappresentanza nell'interesse dell'Agenzia finalizzate al mantenimento di pubbliche relazioni con qualificati ambienti e soggetti nazionali, comunitari ed internazionali. Le spese di rappresentanza sono poste a carico di un apposito capitolo di bilancio.

CAPO II

Gestione e struttura del bilancio

Art. 13 – Struttura del bilancio di previsione.

1. La gestione finanziaria si svolge in base al bilancio di previsione deliberato a pareggio dal Consiglio di Amministrazione entro il 15 settembre dell'anno precedente e trasmesso nei successivi cinque giorni al Ministero delle politiche agricole e forestali ed al Ministero del Tesoro, del bilancio e della programmazione economica, ai fini della relativa approvazione e del suo coordinamento con le linee del Documento di programmazione economico-finanziaria (DPEF) del governo.La gestione si attua attraverso la ripartizione delle entrate e delle spese in Unità previsionali di base e in centri di responsabilità i quali gestiscono le risorse umane, finanziarie e strumentali loro assegnate per il perseguimento degli obiettivi e dei programmi di attività.

2. Il bilancio di previsione è impostato per competenza e per cassa. L'Unità elementare del bilancio è costituita dal capitolo che può contenere un solo oggetto di entrata o di uscita, ovvero un numero maggiore di oggetti tra loro omogenei e ben definiti. Tuttavia, per particolari capitoli o esigenze di gestione, è possibile suddividere i capitoli in articoli.

3. Nel bilancio di previsione è iscritto, come posta a sé stante delle entrate e delle spese, l'avanzo o il disavanzo di amministrazione presunto al 31 dicembre dell'esercizio precedente a quello di riferimento del bilancio, nonché l'ammontare presunto del fondo di cassa all'inizio dell'esercizio cui il bilancio si riferisce.
   Con l'approvazione del conto consuntivo è accertato l'effettivo ammontare dell'avanzo di amministrazione e le relative disponibilità sono assegnate ai singoli capitoli di spesa. Il presunto avanzo di amministrazione è iscritto tra le spese nel fondo di riserva ed è indisponibile fino al momento in cui l'avanzo stesso venga realizzato. Nel caso di presunto disavanzo di amministrazione, in apposito allegato, sono illustrati i modi con cui ne è garantita la copertura .

4. Al bilancio di previsione devono essere allegate la relazione illustrativa e le note informative nelle quali vanno indicati gli obiettivi da realizzare e gli stanziamenti presenti nei singoli capitoli per tali finalità. Al bilancio di previsione deve essere, inoltre, allegata la relazione del Collegio dei revisori contenente, tra l'altro, il parere sulle previsioni di entrata e di spesa. A tal fine lo schema di bilancio di previsione ed i relativi allegati sono trasmessi, per gli adempimenti di competenza, al Collegio dei revisori dei conti ed al Magistrato della Corte dei conti delegato al controllo quindici giorni prima della data fissata per l'esame e l'eventuale deliberazione da parte del Consiglio di Amministrazione.

5. E' vietata qualsiasi gestione di fondi al di fuori del bilancio.

Art. 14 – Esercizio provvisorio.

1. Nei casi in cui l'approvazione del bilancio non giunga prima dell'inizio dell'esercizio di riferimento, il Presidente propone al Consiglio di Amministrazione di deliberare la richiesta all'Amministrazione vigilante di autorizzazione all'esercizio provvisorio per dodicesimi per le spese previste per ciascun capitolo nell'ultimo bilancio deliberato dal Consiglio di Amministrazione e per non oltre quattro mesi, ovvero nei limiti della maggiore spesa necessaria, ove si tratti di spesa non frazionabile o differibile.

Art. 15 – Classificazione delle entrate e delle spese.

1. Le entrate del bilancio sono classificate nei seguenti titoli:
   a) titolo I – entrate correnti;
   b) titolo II – entrate in conto capitale;
   c) titolo III – partite di giro.

2. Le spese di bilancio sono ripartire nei seguenti titoli:
   a) titolo I – spese correnti;
   b) titolo II – spese in conto capitale;
   c) titolo III – partite di giro.

3. Nell'ambito di ciascun titolo, le entrate e le spese si ripartiscono in categorie, secondo la natura economica, ed in capitoli, secondo il rispettivo oggetto.

4. Il Consiglio di Amministrazione, su proposta del Presidente, può, in sede di approvazione del bilancio o di deliberazione delle variazioni, sopprimere, aggiungere o variare i capitoli di entrata o di spesa.

5. Le partite di giro comprendono le entrate e le spese che l'Agenzia effettua in qualità di sostituto d'imposta, ovvero per conto di terzi le quali costituiscono al tempo stesso un debito od un credito per l'Agenzia, nonché le somme erogate a favore del Cassiere ed ai funzionari delegati e da questi rendicontate e rimborsate.

6. Nel bilancio di previsione sono istituiti appositi capitoli per le attività rilevanti agli effetti dell'IVA ai sensi dell'art. 4 del D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 633 e successive modificazioni ed integrazioni; a fronte delle entrate e delle spese allocate nei suindicati capitoli vengono registrati, rispettivamente le vendite o i corrispettivi e gli acquisti dei beni e servizi, che hanno rilevanza ai fini dell'IVA i cui importi devono trovare precisa corrispondenza nei registri IVA.

Art. 16 – Rappresentazione del bilancio.

1. Lo schema di bilancio, redatto secondo gli allegati modelli, e sottoposto al Consiglio di Amministrazione, mette a confronto gli stanziamenti proposti con quelli dell'esercizio in corso definiti al momento della redazione del documento previsionale.

2. Il bilancio finanziario di previsione deve risultare in pareggio, che può essere conseguito anche con l'utilizzo del presunto avanzo di amministrazione con l'esclusione dei fondi destinati a particolari finalità.

3. Il bilancio di previsione si conclude con un quadro riepilogativo nel quale sono riassunte per titoli e categorie le previsioni di competenza e di cassa.

Art. 17 – Fondi di riserva.

1. Nel bilancio di previsione, sia di competenza che di cassa, sono iscritti un fondo di riserva per le spese impreviste e per le maggiori spese che possono verificarsi durante l'esercizio di funzionamento dell'Agenzia, il cui ammontare non può superare il tre per cento del totale delle spese correnti previste, senza tenere conto dell'eventuale avanzo di amministrazione ancora non ripartito, nonché un fondo di riserva per le nuove o maggiori spese per aiuti ed interventi nazionali al quale affluisce anche il relativo avanzo di amministrazione.

2. Il fondo per aiuti ed interventi nazionali può essere utilizzato anche per la copertura di spese in conto capitale.

3. Su tali fondi non possono essere emessi ordini di pagamento, ma si provvede con storni ai pertinenti capitoli di bilancio.

Art. 18 – Variazioni al bilancio.

1. Le variazioni compensative tra i diversi capitoli in termini di competenza e di cassa, ad esclusione dei fondi di cui all' art. 17, possono essere disposte con atto motivato, su proposta dei dirigenti delle Unità, dai dirigenti delle Aree funzionali, nei limiti delle Unità previsionali di base di propria competenza, che ne danno comunicazione all'Unità di pagamento e contabilizzazione.

2. Le variazioni non compensative ed i prelevamenti dai fondi di cui all'art. 17 sono proposti dal Direttore generale al Presidente, previo parere del Collegio dei revisori, per la successiva deliberazione del Consiglio di Amministrazione di richiedere all'Amministrazione vigilante la relativa autorizzazione.

3. Le variazioni al bilancio, di cui al comma 2, che rivestono particolare urgenza possono essere disposte con provvedimento motivato del Presidente da sottoporre, previo parere del Collegio dei revisori, alla ratifica del Consiglio di Amministrazione da trasmettere all'Amministrazione vigilante per la relativa approvazione nella prima riunione utile.

4. Sono vietati gli storni tra un capitolo e l'altro nella gestione dei residui, nonché tra gestione dei residui e quella di competenza e viceversa.

Art. 19 Assestamento al bilancio di previsione.

1. Dopo l'approvazione del consuntivo relativo all'esercizio precedente ed in relazione agli stanziamenti di fondi definitivamente assegnati all'Agenzia con legge finanziaria, si procede, con delibera del Consiglio di Amministrazione, all'eventuale assestamento di bilancio dell'esercizio in corso, tenendo anche conto delle risultanze del consuntivo. In questa occasione viene disposta l'eventuale rettifica dell'avanzo o disavanzo di amministrazione e l'adozione dei necessari provvedimenti di ripartizione dell'effettivo avanzo tra i capitoli di spesa, nonché quelli atti a riassorbire il disavanzo.
2. Per l'assegnazione delle eventuali risorse aggiuntive, conseguenti all'assestamento di bilancio, si applicano le procedure di cui all'art. 12, commi 2 e 3.

CAPO III

Gestione patrimoniale

Art. 20 – Beni.

1. I beni dell'Agenzia si distinguono in immobili e mobili secondo le norme del Codice Civile. Essi sono descritti in separati inventari in conformità delle norme contenute nei successivi articoli e sono classificati in conformità alle norme di contabilità generale dello Stato.

Art. 21 – Inventario dei beni immobili.

1. Gli inventari dei beni immobili evidenziano:

a) la denominazione, l'ubicazione, l'uso cui sono destinati e l'ufficio od organo cui sono affidati;

b) il titolo di provenienza e le risultanze dei registri immobiliari;

c) le servitù, i pesi e gli oneri da cui sono gravati;

d) il valore iniziale e le eventuali successive variazioni;

e) gli eventuali redditi.

Art. 22– Consegnatari dei beni immobili.

1. I beni immobili sono dati in consegna al consegnatario economo nominato, il quale è personalmente responsabile dei beni affidati, nonché di qualsiasi danno che possa derivare all'Agenzia dalla sua azione od omissione e ne risponde secondo le norme di contabilità generale dello Stato.

Art. 23 – Classificazione dei beni mobili.

1. I beni mobili si classificano nelle seguenti categorie:

a) mobili, arredi e macchine di ufficio;

b) materiale bibliografico;

c) strumenti tecnici, attrezzature in genere, automezzi ed altri mezzi di trasporto;

d) fondi pubblici e privati;

e) altri beni mobili.

Art. 24 – Inventario dei beni mobili.

1. L'inventario dei beni mobili contiene le seguenti indicazioni:

a) la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;

b) il luogo in cui si trovano;

c) la quantità o il numero;

d) la classificazione "nuovo", "usato", o "fuori uso";

e) il titolo e l'anno di acquisizione;

f) il valore.

2. L'inventario del materiale bibliografico è costituto da appositi registri cronologici o da schedari tenuti da impiegati all'uopo incaricati.

Art. 25 – Beni in uso.

1. I beni mobili ed i beni immobili in uso gratuito devono essere registrati in apposito registro tenuto presso la struttura che ha in dotazione i beni stessi.

Art. 26 – Criteri di valutazione dei beni patrimoniali.

1. Gli immobili sono iscritti nello stato patrimoniale al valore determinato ai sensi dell'art. 52 del D.P.R. 26 aprile 1986, n. 131 e successive modificazioni ed integrazioni o al prezzo di acquisto se maggiore ivi compresi gli oneri di diretta imputazione.

2. I mobili, gli impianti ed i macchinari sono valutati al prezzo di acquisto, ovvero di stima o di mercato se trattasi di oggetti pervenuti ad altro titolo, ivi compresi gli oneri di diretta imputazione.

3. Le immobilizzazioni immateriali sono valutate sulla base dei costi effettivamente sostenuti.

4. Ai fini dell'ammortamento dei beni, al valore iniziale degli stessi si applicano annualmente, a decorrere dall'anno di acquisto, le sottoindicate aliquote di deperimento:

Cat. A - Mobili	10%
Cat. B - Arredi	10%
Cat. C - Macchine per ufficio	20%
Cat. D - Apparecchiature per l'elaborazione automatica dei dati	25%
Cat. E - Strumenti tecnici	20%
Cat. F - Attrezzature	10%
Cat. G - Automezzi ed altri mezzi di trasporto	20%
Cat. H - Altri beni mobili	20%

5. La partecipazioni in società, enti o consorzi sono valutate sulla base dell'art. 2426 del Codice Civile.

6. Le rimanenze sono valutate al costo d'acquisto o di mercato.

7. I titoli di Stato o garantiti dallo Stato od equiparati per legge, sono valutati al valore di acquisto. I titoli privati sono valutati al prezzo di borsa del giorno precedente a quello della compilazione o revisione dell'inventario se il prezzo è inferiore al valore nominale ed al valore nominale qualora il prezzo sia superiore.

Art. 27– Consegnatari dei beni mobili.

1. I beni mobili, esclusi gli oggetti di cancelleria ed i materiali di consumo, vengono presi in carico dal consegnatario e possono essere affidati a subconsegnatari.

2. Gli utilizzatori hanno l'obbligo di adottare, con ogni diligenza, tutte le misure idonee alla conservazione del bene, nonché quello di segnalare tempestivamente all'Ufficio del consegnatario dei beni mobili ogni perdita o deterioramento.

3. Il consegnatario a sua volta deve provvedere a periodiche verifiche parziali, nonché alla ricognizione generale di cui all'art. 30 ed all'eventuale rinnovo dell'inventario. Egli è tenuto a segnalare al proprio dirigente ogni irregolarità riscontrata ed è responsabile della manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni stessi.

Art. 28– Carico e scarico dei beni mobili.

1. I beni mobili sono inventariati sulla base di buoni di carico emessi dal consegnatario economo e firmati dal dirigente responsabile dell'Unità competente.

2. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, per perdita, cessione od altri motivi è disposta con provvedimento del Direttore generale sulla base di una motivata proposta del dirigente dell'Unità organizzativa competente.

3. L'Unità di contabilizzazione, in base agli atti od ai documenti di carico e scarico, provvede al conseguente aggiornamento delle scritture patrimoniali.

Art. 29 – Chiusura annuale degli inventari.

1. Gli inventari sono tenuti aggiornati dal consegnatario e sono chiusi al termine di ogni anno finanziario.

2. Le variazioni inventariali dell'anno sono comunicate dal dirigente dell'Unità competente, entro due mesi dalla chiusura dell'anno finanziario, all'Unità di contabilizzazione per le conseguenti annotazioni nelle proprie scritture patrimoniali.

Art. 30 – Ricognizione dei beni mobili.

1. Almeno ogni cinque anni si provvede alla ricognizione dei beni mobili ed almeno ogni dieci anni al rinnovo e rivalutazione degli inventari.

Art. 31 – Materiale di consumo.

1. Il consegnatario economo, o altro dipendente incaricato dal dirigente dell'Unità competente, provvede alla tenuta di idonea contabilità per quantità e per specie per gli oggetti di cancelleria, stampati, schede, supporti meccanografici ed altri materiali di consumo che non vengono immediatamente utilizzati.

2. Il prelevamento per il fabbisogno delle singole Unità è effettuato mediante richiesta e firma dei rispettivi dirigenti.

Art. 32– Automezzi e motoveicoli.

1. Il consegnatario degli automezzi e dei motoveicoli ne controlla l'uso accertando che:
   a) la loro utilizzazione sia conforme ai servizi d'istituto;
   b) il rifornimento dei carburanti e dei lubrificanti venga effettuato mediante rilascio di appositi buoni in relazione al movimento risultante dal libretto di marcia.

2. Il consegnatario provvede, mensilmente, alla compilazione del prospetto che riepiloga le spese per il consumo dei carburanti e dei lubrificanti, per la manutenzione ordinaria e per le piccole riparazioni.

Art. 33 – Uso degli automezzi e dei motoveicoli.

1. Ogni autovettura è dotata di un registro nel quale vengono giornalmente annotati dall'autista, che sulla stessa ha espletato il proprio servizio, i rifornimenti di carburante e lubrificante effettuati ed il numero di chilometri di percorrenza effettuati indicando il chilometraggio quale risulta dal contachilometri al momento di inizio del servizio e quello al momento di termine del servizio stesso.

2. La guida degli autoveicoli è riservata esclusivamente al personale che, in base alla qualifica rivestita, è addetto a tali mansioni.

3. I motoveicoli possono essere utilizzati dal personale autorizzato per il servizio in ambito cittadino.

4. L'Agenzia, previa analisi tecnico-economica, può affidare a società private la gestione dei mezzi di servizio secondo quanto stabilito dalla legge 23 dicembre 1997, n. 662.

CAPO IV

Rilevazione dei risultati di gestione

Art. 34– Conto del bilancio.

1. Nel conto del bilancio, redatto secondo lo schema allegato sono riprodotte le risultanze della gestione delle entrate e delle spese secondo la stessa struttura del bilancio di previsione.

2. La struttura del conto è costruita in modo tale da consentire la valutazione economica e finanziaria delle risultanze delle entrate e delle spese connesse agli obiettivi assegnati ed agli indicatori di efficacia ed efficienza.

Art. 35– Conto consuntivo.

1. Il conto consuntivo, redatto secondo lo schema allegato, è costituito dal rendiconto finanziario, dallo stato patrimoniale, dal conto economico ed è accompagnato dalla relazione illustrativa.

2. La relazione sull'andamento della gestione deve riguardare l'attività istituzionale svolta, ponendo in evidenza i costi sostenuti ed i risultati raggiunti suddivisi per aree, programmi ed interventi in funzione degli obiettivi predeterminati.

3. Lo schema del conto consuntivo e la relazione sono sottoposti, almeno quindici giorni prima della data di convocazione del Consiglio di Amministrazione, all'esame del Collegio dei revisori dei conti che redige un'apposita relazione da allegare al conto contenente, tra l'altro, l'attestazione circa la corrispondenza delle risultanze del bilancio con le scritture contabili, nonché le valutazioni in ordine alle regolarità della gestione.

4. Il conto consuntivo dell'Agenzia è sottoposto a certificazione ai sensi degli articoli 155 e seguenti del D.L. 24. febbraio 1998, n. 58 e successive modificazioni.

5. Il conto consuntivo è deliberato dal Consiglio di Amministrazione entro il mese di aprile successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario ed è trasmesso entro i successivi dieci giorni al Ministero delle Politiche agricole e forestali ed al Ministero del Tesoro, del bilancio e della programmazione economica, unitamente alla relazione illustrativa, alla relazione del Collegio dei revisori ed al documento di certificazione.

Art. 36– Rendiconto finanziario.

1. Il rendiconto finanziario comprende i risultati della gestione del bilancio per l'entrata e per la spesa, distintamente per titoli, per categorie e per capitoli, ripartiti per competenza e residui.

Art. 37 – Stato patrimoniale.

1. La situazione patrimoniale indica la consistenza degli elementi patrimoniali attivi e passivi all'inizio ed al termine dell'esercizio, ponendo altresì in evidenza le variazioni intervenute sulle singole poste attive e passive e l'incremento o la diminuzione del patrimonio netto iniziale per effetto della gestione.

2. Sono vietate compensazioni tra partite attive e passive.

Art. 38– Conto economico.

1. Il conto economico dà la dimostrazione dei risultati economici conseguiti durante l'esercizio finanziario ed è basato su rilevazioni analitiche.

2. La contabilità economica collega le risorse impiegate ai risultati conseguiti allo scopo di monitorare i costi, i rendimenti ed i risultati dell'azione svolta dalle Aree e dalle Unità, anche con metodi di rilevazione extracontabili.

3. Sono vietate compensazioni tra componenti positive e negative del conto.

Art. 39– Relazione al bilancio.

1. La relazione deve indicare nel dettaglio:
   a) i criteri adottati nella valutazione delle voci del conto consuntivo;
   b) gli impegni pluriennali assunti;
   c) le variazioni intervenute nella consistenza delle voci dell'attivo e del passivo, con particolare riguardo per le variazioni intervenute nei crediti e debiti e sui criteri seguiti per la determinazione del grado di esigibilità dei crediti stessi;
   d) il numero dei dipendenti all'inizio dell'esercizio, riportato per qualifiche, per Aree e per Unità e le variazioni intervenute al termine dell'esercizio;
   e) i motivi di maggiore accertamento del disavanzo di amministrazione rispetto al preventivato ed i mezzi per farvi fronte;
   f) ogni altro elemento economico, patrimoniale o finanziario di rilievo rispetto all'andamento della gestione dell'Agenzia;
   g) le osservazioni e proposte formulate nella propria relazione dal Servizio controllo interno di cui all'art. 101.

Art. 40 – Residui attivi e passivi.

1. La determinazione delle somme accertate e non riscosse e delle somme impegnate e non pagate, da iscriversi, rispettivamente, come residui attivi e passivi nel conto consuntivo, è fatta a cura dell'Unità di contabilizzazione.

2. Il riaccertamento, la perenzione amministrativa ed il trasferimento dei residui attivi e passivi sono disciplinati dalle vigenti norme di contabilità di Stato.

3. I residui attivi e passivi vengono riportati distintamente per anno di competenza e per capitolo.

4. Secondo i criteri e nei limiti di importo fissati con apposita delibera del Consiglio di Amministrazione, può essere disposta l'eliminazione dalle scritture contabili e di rendicontazione dei residui attivi. L'eliminazione avviene con delibera del Consiglio

di Amministrazione anche sulla base di elenchi predisposti dal Dirigente dell'Unità di contabilizzazione.

5. Le variazioni dei residui attivi e passivi devono formare oggetto di un'apposita e motivata delibera del Consiglio di Amministrazione, previo parere del Collegio dei revisori dei conti.

CAPO V
Servizio di Tesoreria e Cassa

Art. 41 – Affidamento del servizio di Tesoreria.

1. Il servizio di Tesoreria è affidato, in base ad apposita convenzione, ad un istituto di credito in grado di assicurare i servizi di Tesoreria nei tempi e nei modi previsti dalla normativa comunitaria e nazionale.

2. Il servizio è svolto con l'osservanza delle disposizioni recate dalla legge 29 ottobre 1984, n. 720, concernente l'istituzione del servizio di Tesoreria unica, e successive modificazioni ed integrazioni.

3. L'Agenzia può avvalersi dei conti correnti postali per l'espletamento di particolari servizi previa delibera del Consiglio di Amministrazione.

Art. 42– Cassa economale.

1. Il Presidente può autorizzare l'istituzione di un servizio di cassa interno.

2. L'incarico di cassiere è conferito dal Direttore generale, sentito il dirigente dell'Area amministrativa, ad un impiegato per una durata non superiore a tre anni ed è rinnovabile.

3. L'incarico di cassiere può cumularsi con quello di consegnatario economo.

4. Il cassiere è soggetto al controllo del dirigente dell'Unità di pagamento o suo delegato e del Collegio dei revisori. Di ogni verifica è redatto un verbale che viene trasmesso in copia al dirigente dell'Area amministrativa ed al Direttore generale.

5. Il cassiere può essere dotato all'inizio di ciascun esercizio finanziario, con provvedimento del Direttore generale, di un fondo non superiore a £. 50.000.000 (Euro 25.823) reintegrabile, durante l'esercizio, previa presentazione del rendiconto delle somme già spese. Con il fondo si può provvedere esclusivamente al pagamento delle minute spese di funzionamento e per l'acquisto di piccoli mobili ed arredi ciascuno dell'importo non superiore a £. 5.000.000 (Euro 2.582).

6. Possono gravare sul fondo gli acconti per spese di viaggio e di indennità di missione, prescindendo dal limite d'importo di cui al comma 5.

7. L'utilizzo del fondo è autorizzato dal dirigente dell'Unità competente.

8. Le disponibilità del fondo al 31 dicembre di ciascun esercizio devono essere versate sull'apposito conto di Tesoreria con l'imputazione al capitolo delle entrate e delle partite di giro.

Art. 43 – Carte di credito.

1. L'Agenzia può adottare, nell'ambito dei sistemi di pagamento, carte di credito. Le stesse sono assegnate, previa delibera del Consiglio di Amministrazione, al Direttore generale ed ai dirigenti che, per esigenze di lavoro, svolgono la propria attività fuori dalla sede con conseguente sostenimento di spese rientranti nella propria competenza.

2. La carta di credito è abilitata al pagamento di tutte le spese sostenute in occasione di missioni, acquisto di beni e servizi in economia, di competenza dell'Agenzia, fermo restando l'obbligo della presentazione al cassiere della relativa documentazione di spesa.

3. Le carte di credito sono custodite dal cassiere e rilasciate dallo stesso, previo ordine scritto del Presidente, nei limiti e secondo le modalità deliberate dal Consiglio di Amministrazione.

4. L'eventuale revoca o la sospensione delle carte di credito è deliberata dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Presidente.

Art. 44 – Riscossioni per delega e custodia valori.

1. Il cassiere può essere delegato a riscuotere e dare quietanza degli stipendi e delle altre competenze dovute ai dipendenti ed agli Organi dell'Agenzia da pagarsi in contanti, a mezzo assegni circolari non trasferibili o mediante accreditamento sui conti correnti bancari o postali intestati ai creditori.

2. Il cassiere conserva, in armadi di sicurezza o casseforti, valori dell'Agenzia quali moneta contante, garanzie bancarie od assicurative, cedole di partecipazioni azionarie, assegni bancari ed ogni altro documento o valore la cui custodia è affidata al cassiere dai responsabili delle aree funzionali. I movimenti di carico e scarico sono annotati in apposito registro anche informatizzato.

3. Lo svincolo delle garanzie bancarie ed assicurative va comunicato dal Dirigente dell'Unità competente contestualmente al garantito, al garante ed al Cassiere dell'Agenzia, il quale deve provvedere alla restituzione dell'originale all'Ente garante.

Art. 45 – Scritture del cassiere.

1. Il cassiere effettua la registrazione cronologica di tutte le operazioni di cassa da lui eseguite con le modalità previste dal manuale delle procedure e dalle disposizioni del Direttore generale.

2. Le somme e valori pervenuti direttamente all'Agenzia sono annotati nel registro di cassa e versati all'Istituto tesoriere entro il terzo giorno lavorativo dal loro ricevimento per l'accreditamento, entro i successivi due giorni, al conto di Tesoreria.

Art. 46 – Funzionari delegati.

1. Per l'effettuazione delle spese per le quali si renda necessario il pagamento mediante funzionari delegati, il Direttore generale può autorizzare, sulla base di motivate esigenze, la costituzione di fondi in favore di titolari di Uffici organicamente previsti e distaccati dalla sede centrale dell'Agenzia.

2. Gli ordini di pagamento a valere sulle aperture di credito, di cui al primo comma, sono firmati dal titolare dell'Ufficio periferico e dette operazioni devono risultare da appositi registri.

3. I funzionari delegati sono personalmente responsabili dell'utilizzo delle aperture di credito, delle spese ordinate e dei pagamenti effettuati.

4. Ogni funzionario delegato deve giustificare l'impiego delle somme erogate, distintamente per capitolo di bilancio e per competenza e per residui. Alla fine di ogni semestre ed in ogni caso alla cessazione del mandato o dell'incarico affidatogli, egli deve compilare il rendiconto degli ordini di pagamento effettuati sulle aperture di credito da presentare all'Unità di pagamento.

5. Il rendiconto è ammesso a discarico dopo che ne sia riconosciuta la regolarità da parte dell'Unità di pagamento.

TITOLO IV – Ammasso pubblico nazionale e comunitario

Art. 47 Depositari.

1. Per l'attuazione dei compiti attribuiti dall'art. 4 del decreto legislativo n. 165 del 1999, quale modificato dal decreto legislativo n. 188 del 2000, fini dell'affidamento delle operazioni esecutive concernenti gli ammassi pubblici comunitari e nazionali di prodotti agricoli ed agroalimentari, l'Agenzia può avvalersi di depositari specializzati pubblici e privati, nonché, ove ne sussistano i presupposti, di magazzini generali e depositi franchi.Quanto sopra nel rispetto di particolari specifiche normative vigenti in materia, nonché delle disposizioni del Codice Civile sul "deposito regolare", e, in quanto applicabili, di quelle previste dal Codice stesso e dalla normativa speciale sul "Deposito nei magazzini generali", fatte salve le eventuali eccezioni espressamente previste dalla normativa comunitaria.

2. A tale scopo è istituito l'Albo dei depositari distinto per specifiche categorie merceologiche.

3. Nel rispetto ed in coerenza con le accertate esigenze dei produttori agricoli e tenendo conto delle esperienze derivate dall'applicazione della precedente disciplina, l'Albo dei depositari dell'Agea viene disciplinato con le disposizioni del presente articolo, nonché, per la regolamentazione di particolari aspetti di cui al comma 7, da apposita o apposite delibere del Consiglio di Amministrazione dell'Agenzia.

4. In particolare l'Albo dei depositari è utilizzato per l'attuazione dei seguenti compiti attribuiti dalla normativa comunitaria e nazionale all'Agea dall'art. 4 del D.Leg n. 165 del 1999 con le modifiche apportate dal D.Leg. n. 188 del 2000:
   - gestire l'intervento nazionale e comunitario sul mercato e provvedere alla vendita successiva del prodotto immagazzinato;
   - curare le operazioni di provvista e di acquisto sul mercato interno ed internazionale di prodotti agroalimentari, per la formazione delle scorte necessarie e quelle relative all'immissione regolata sul mercato, nonché alla collocazione sui mercati comunitari ed extracomunitari per scopi promozionali.

L'iscrizione all'Albo è condizione preliminare necessaria per l'affidamento e l'espletamento dell'incarico di depositario per le operazioni di cui al presente articolo.

5. Sono iscritti all'Albo, con delibera del Consiglio di Amministrazione, i soggetti pubblici e/o privati secondo le specifiche categorie merceologiche, previo riconoscimento delle loro idoneità a svolgere tutte le operazioni di carattere organizzativo, tecnico ed amministrativo relative alla gestione del contratto di deposito. I depositi di proprietà e gestione diretta pubblica o gestiti della dogane si considerano iscritti d'ufficio all'Albo dei depositari.

6. I soggetti di cui al precedente comma 5 dovranno essere in possesso dei seguenti requisiti soggettivi:
   - godimento dei diritti civili e politici per le persone fisiche;
   - iscrizione alla competente Camera di Commercio, Industria, Agricoltura ed Artigianato con indicazione dell'attività specifica dell'impresa;
   - insussistenza di stati di fallimento, di liquidazione, di concordato preventivo o di cessazione di attività per qualsiasi altro motivo;
   - insussistenza di carichi pendenti concernente il titolare dell'impresa o il direttore tecnico dell'impresa stessa nel caso sia persona diversa dal titolare, nonché i componenti del Consiglio di Amministrazione e tutti i soci delle società in nome collettivo, gli accomandatari delle società in accomandita semplice e, per gli altri tipi di società, gli amministratori muniti di poteri di rappresentanza;
   - correntezza contributiva nei confronti degli Enti previdenziali per il pagamento dei contributi previdenziali ed assistenziali per l'eventuale personale dipendente.

7. Nel rispetto dei principi delineati nei precedenti commi ed in particolare della normativa comunitaria, il Consiglio di Amministrazione provvederà a disciplinare, in una o più delibere, i seguenti ulteriori aspetti per la completa regolamentazione dell'Albo dei depositari:
   a) individuazione dei requisiti oggettivi (tecnici) degli aspiranti depositari i quali dovranno anche dimostrare che i magazzini di deposito da mettere a disposizione dell'Agea siano idoneamente protetti e collocati in edifici esclusivamente destinati a tali fini, ovvero caratterizzati da autonomia strutturale, operativa e funzionale, non compresi in complessi immobiliari

destinati all'esercizio di attività imprenditoriali e/o deposito in proprio o per conto tei. In particolare, dovranno costituire requisiti oggettivi:

1) dimostrato possesso o disponibilità di un sistema di elaborazione dati dotato delle potenzialità elaborative e della memoria di massa sufficienti per la registrazione, elaborazione, e la trasmissione all'Agea delle informazioni relative a:
   - offerte di vendita;
   - conferimenti;
   - ricevute provvisorie;
   - accertamenti sulla merce conferita;
   - bollette di acquisto;
   - carico di magazzino;
   - ispezioni fisiche presso i magazzini;
   - ordini di alienazione da parte dell'Agea;
   - bollette di uscita;
   - scarico di magazzino;

2) piena e diretta disponibilità giuridica, materiale nonché gestionale da parte dell'aspirante depositario da non meno di un anno, e per almeno un ulteriore periodo non inferiore al triennio, delle strutture e delle attrezzature destinate al deposito;

b) specificazione ed individuazione delle categorie merceologiche per l'attuazione dei compiti istituzionali affidati all'Agenzia;

c) stesura del disciplinare completo per la iscrizione all'Albo, sospensione dall'Albo e cancellazione dall'Albo;

d) individuazione di massima dei bacini di utenza per il compimento delle operazioni esecutive dei compiti affidati, tenendo conto dei seguenti criteri:
   - aree territoriali di intervento;
   - necessità dei vari settori merceologici;
   - zone tradizionalmente vocate alle varie produzioni;
   - esigenze di carattere nazionale e/o comunitario;

- esigenze di carattere strategico e funzionale per una più economica attuazione degli aiuti umanitari ai Paesi extracomunitari;

e) predisposizione del "Disciplinare sulle condizioni generali del contratto di deposito relative alle operazioni esecutive di intervento sul mercato agricolo".

La deliberazione o le deliberazioni di cui al presente comma saranno pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana.

8. Nel rispetto delle disposizioni previste in materia dalla Contabilità Generale dello Stato, dei principi di cui agli artt. 25 e 30 della legge 5 agosto 1978 n. 468 e del Reg.(CE) n. 2148/96, concernente la valutazione ed il controllo dei quantitativi dei prodotti agricoli in regime di intervento pubblico, i controlli presso i depositari di prodotti agricoli in ammasso pubblico comunitario e nazionale sono svolti all'entrata, durante il deposito ed all'uscita.Detti controlli sono mirati a verificare la corretta esecuzione del contratto mediante l'esame mensile della contabilità di magazzino e la verifica fisica a campione del prodotto in ammasso.Nel richiamato rispetto della normativa nazionale e comunitaria, l'Agea ai fini della ricognizione, classificazione, descrizione e valutazione tiene un inventario centralizzato, facente riferimento a tutti i siti di magazzinaggio, i prodotti, i quantitativi e le qualità di quest'ultimi, e recante per ciascuno di essi il peso, se del caso netto e lordo, oppure il volume, allo scopo di avere sempre aggiornato l'esatto prospetto – per categorie merceologiche – della consistenza e dei prodotti depositati.Parimenti ogni persona, fisica o giuridica, depositaria e, quindi, responsabile del magazzinaggio dei prodotti agricoli di intervento nel quadro della normativa del FEAOG-garanzia, deve tenere una propria contabilità conforme alle disposizioni comunitarie e nazionali.Tutti i documenti contabili ed i verbali redatti in applicazione del regolamento CE n. 2148/96 possono essere consultati in qualunque momento dagli incaricati dall'Agenzia nonché, a norma del Reg. (CEE) n. 729/70 del Consiglio, ed in particolare all'art. 9, dagli agenti incaricati dalla Commissione, tanto presso il titolare dei magazzini quanto presso l'Agea. L'Agea provvede affinché i titolari di magazzini tengano una contabilità informatizzata delle scorte di intervento. A tal fine, disposizioni specifiche saranno stabilite nel Disciplinare di cui alla lettera e) del precedente comma 7.

TITOLO V - Disciplina dell'attività contrattuale

CAPO I

Ambito di applicazione

Art. 48 – Normativa applicabile.

1. Ferma restando l'osservanza delle disposizioni di adeguamento della legislazione italiana all'ordinamento all'Unione europea, nonché delle disposizioni dell'Unione stessa comunque vigenti in Italia e della legislazione statale vincolante per l'Agenzia, l'attività contrattuale dell'AGEA è disciplinata dalle norme del presente Capo.

Art. 49 – Durata e forma dei contratti.

1. I contratti, salvo diversa disposizione normativa, devono avere forma scritta, termine e durata certi e, per le spese correnti, non possono superare i nove anni né contenere clausole di rinnovo tacito

Art. 50 – Commissioni per le procedure contrattuali.

1. Fatto salvo quanto disposto dall'art. 21 della L. 11 febbraio 1994, n. 109 e successive modificazioni ed integrazioni, relativamente alla procedura di appalto - concorso in materia di lavori, le Commissioni per le procedure contrattuali sono nominate sulla base dei criteri individuati dal Consiglio di Amministrazione e sono composte da funzionari dell'Agenzia.

2. Di tali Commissioni non possono far parte, per lo stesso contratto, esperti esterni che abbiano già prestato la propria attività nella fase istruttoria antecedente la procedura contrattuale.

3. Le Commissioni in sede di aggiudicazione costituiscono collegi perfetti.

4. Con l'atto di nomina delle Commissioni, composte da numero tre o cinque membri effettivi, vengono nominati anche due supplenti ed attribuiti i compiti di segreteria e le funzioni di Presidente. Per particolari esigenze, connesse soprattutto alla necessità di utilizzare peculiari esperienze tecnico - professionali, tale limite numerico può essere superato nella misura di due unità.

5. I membri supplenti, una volta insediati, partecipano all'intero procedimento ed a tutte le sedute della Commissione fino alla conclusione dei lavori.

CAPO II
Procedure contrattuali

Art. 51 – Disciplina.

1. La stipulazione dei contratti per l'esecuzione di opere, forniture e servizi e, in genere, di ogni altro contratto è effettuata a seguito di apposite gare aventi la forma dell'asta pubblica, della licitazione privata, dell'appalto concorso. L'appalto - concorso per l'esecuzione di opere è subordinato alle condizioni di cui all'art.20, comma 4, della L. 11 febbraio 1994, n.109 e successive modificazioni ed integrazioni. Si può eccezionalmente far ricorso alla trattativa privata e al sistema in economia esclusivamente nei casi previsti dai successivi articoli o da specifiche norme di legge. La procedura di affidamento è individuata, tra quelle sopraindicate, in sede di autorizzazione di spesa.

2. I singoli contratti sono disciplinati, oltre che dalle disposizioni di legge in materia, dalle presenti norme, dai capitolati generali approvati dal Consiglio di Amministrazione e dai capitolati speciali approvati dai Dirigenti che autorizzano le relative spese.

3. Per contratti di grande rilevanza e complessità, ai fini della definizione dell'oggetto e delle clausole del contratto, sono effettuati idonei studi di fattibilità.

4. Per i prodotti dell'Area informatica è richiesto il parere dell'Autorità per l'informatica nella pubblica amministrazione, nei casi previsti dal decreto legislativo 12 febbraio 1993, n. 39 e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 52 – Competenza.

1. L'attività contrattuale dell'Agenzia si attua secondo i criteri fissati dal Consiglio di Amministrazione con i documenti di cui all'art. 2, comma 1.

2. La volontà dell'Agenzia di stipulare contratti, sia attivi che passivi, deve essere espressa con apposito atto, di seguito denominato "decisione di contrattare", adottato in coerenza con il piano di gestione dell'Unità previsionale di base interessata.

3. Detto atto, qualora debbano essere stipulati contratti ad oggetto omogeneo riguardanti più Aree, può essere costituito da una delibera programmatica del Consiglio di Amministrazione di durata annuale, contenente anche gli elementi di cui in appresso.

4. La decisione di contrattare deve indicare, adeguatamente motivandola, in relazione alla natura ed alla entità economica del contratto:
   a) l'oggetto del contratto;
   b) il fine che si intende perseguire con il contratto ed i vantaggi che si intendono ottenere per il soddisfacimento dell'interesse pubblico;
   c) le clausole essenziali del contratto e l'eventuale capitolato speciale;
   d) la procedura ed i criteri di scelta del contraente.

5. Per i contratti, sia attivi che passivi, che comportano scelte discrezionali per l'attività politico-amministrativa dell'Agenzia, individuati in sede di programma annuale o secondo criteri deliberati dal Consiglio di Amministrazione, la decisione di contrattare è adottata dal Consiglio stesso su proposta del dirigente dell'Unità previsionale di base interessata, sentito il Direttore Generale, o dal direttore Generale se il contratto interessa più Unità previsionali di base.

6. Negli altri, casi la decisione di contrattare è adottata dal dirigente dell'Unità previsionale di base.

7. I titolari di diverse Unità previsionali designano i dirigenti preposti alla stipula dei contratti, normalmente individuandoli nei titolari dei centri di responsabilità della spesa.

8. Il dirigente designato deve provvedere a tutti gli adempimenti necessari per addivenire alla stipula del contratto.

9. L'approvazione dei contratti è di competenza dell'Organo che ha adottato le delibere, salvo il caso di cui al comma 3, nel quale ciascun contratto è approvato dal Dirigente dell'Unità previsionale di base.

Art. 53 – Esclusione dalla partecipazione alle procedure contrattuali.

1. Sono esclusi per un periodo di dieci anni da tutte le procedure contrattuali coloro che nell'esecuzione dei contratti stipulati con l'Agenzia o con altre pubbliche amministrazioni risultino essersi comportati con malafede o grave negligenza.Sono altresì esclusi quei soggetti che si trovino in una delle situazioni per le quali, in base alla normativa statale e comunitaria, è prevista l'esclusione dalla partecipazione a procedure contrattuali con pubbliche amministrazioni.

Art. 54– Attività di controllo ed indirizzo.

1. Il controllo sulla regolarità delle procedure contrattuali è esercitato dalle strutture e con le modalità stabilite con provvedimento del Consiglio di Amministrazione, tenuto conto del D. Leg. 30 luglio 1999, n. 286.

Art. 55– Scelta delle ditte da invitare e pubblicità delle gare.

1. Per l'individuazione delle ditte da invitare alle gare, qualunque sia l'importo della spesa, si tiene conto di quanto previsto dalle direttive comunitarie.

2. I bandi e gli avvisi delle gare dovranno essere tutti redatti in conformità ai modelli standard allegati alle direttive europee.

3. Relativamente alle gare comprese nella fascia comunitaria:

   a) la pubblicizzazione dei bandi e degli avvisi avverrà secondo quanto previsto dalla relativa normativa nonché con la pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale Italiana e su almeno due quotidiani a diffusione nazionale e uno a carattere regionale;
   b) l'individuazione dei termini e dei criteri di partecipazione da indicare nei bandi avverrà in base a quanto previsto in proposito dalle relative norme comunitarie.

4. Relativamente alle gare non soggette alle procedure comunitarie:

   a) per la pubblicizzazione dei bandi e degli avvisi, nonché per la individuazione dei termini di gara, si fa rinvio a quanto disposto in materia di opere pubbliche rispettivamente dalla L. 17 febbraio 1987, n. 80 e dal D.P.C.M. 10 gennaio 1991, n. 55 e successive modificazioni ed integrazioni;
   b) per i criteri di partecipazione da indicare nei bandi si fa rinvio, oltre a quanto previsto dalla normativa comunitaria, a quanto disposto dal D.P.R. 18 aprile 1994, n. 573 relativamente alle forniture ed ai servizi, al D.P.C.M. 10 gennaio 1991, n. 55 ed alla L. 11 febbraio 1994, n. 109 e successive modificazioni ed integrazioni relativamente alle opere pubbliche.

5. In particolare nei bandi dovrà essere espressamente prevista la possibilità di presentare offerta anche da imprese che dichiarino di volersi costituire in raggruppamento temporaneo d'impresa. Le imprese partecipanti al raggruppamento temporaneo non possono presentare offerte singole.

6. I bandi e gli avvisi di cui sopra sono emanati dal Dirigente titolare del centro di responsabilità della spesa.

Art. 56 – Subappalto.

1. E' consentito il ricorso al subappalto nei limiti e alle condizioni previste dalle vigenti disposizioni legislative. L'esercizio di tale facoltà deve essere esplicitamente previsto nel provvedimento di autorizzazione di spesa e reso noto in sede di bando di gara o in mancanza dello stesso, nella lettera di invito. Qualora previsto, la ditta che intende avvalersi della facoltà, dovrà farne esplicita menzione in sede di offerta, eventualmente riservandosi di indicare il subappaltatore.

Art. 57 – Frazionamento degli appalti.

1. Gli appalti non possono essere frazionati. Il frazionamento è ammissibile solo qualora l'opera, la fornitura o il servizio sia per sua natura divisibile e richieda, per la sua realizzazione, il concorso di ditte con specializzazioni diversificate.

Art. 58– Documentazione di gara.

1. Le domande di partecipazione alle gare, le offerte, nonché la relativa documentazione sono soggette alle vigenti disposizioni in materia di bollo.

Art. 59– Deposito cauzionale provvisorio.

1. In sede di bando deve essere previsto che la partecipazione dei concorrenti alla gara sia subordinata alla costituzione di un deposito cauzionale provvisorio a

garanzia delle offerte, fissato nella misura del 2% dell'importo presunto del contratto al netto degli oneri fiscali.

2. Il deposito può essere costituito:
   a) in valuta legale, mediante versamento presso una delle Banche o sul conto corrente postale indicati nella lettera di invito. Le ricevute degli anzidetti versamenti sono considerate documenti probatori dell'avvenuta costituzione del deposito e vanno allegate all'offerta;
   b) in titoli al portatore, di Stato o garantiti dallo Stato, provvisti delle cedole in corso, valutati al prezzo delle quotazioni della Borsa viciniore nel giorno precedente quello del versamento. Il deposito in titoli deve essere costituito presso una delle Banche espressamente indicate dall'Agenzia e con vincolo a favore dell'AGEA. All'offerta dovrà essere allegata la lettera della Banca depositaria recante l'esatta indicazione dei titoli depositati e della causale del deposito, nonché l'impegno a trasferire all'AGEA, dietro semplice richiesta, il deposito stesso e a non svincolarlo se non dietro esplicita autorizzazione in tal senso da parte dell'Agenzia;
   c) mediante fideiussione prestata da:
      - Istituto di credito di diritto pubblico o Banca di interesse nazionale;
      - azienda di credito ordinario, Cassa di Risparmio, Monte di Credito su pegno di 1^ categoria e Banca Popolare;
   d) mediante polizza fideiussoria prestata da primaria Compagnia di assicurazione a ciò autorizzata.

3. In caso di lavori la fideiussione bancaria e la polizza fidejussoria devono contenere l'impegno del fideiussore a rilasciare la garanzia definitiva qualora l'impresa risultasse aggiudicataria dei lavori.

4. Sul deposito cauzionale provvisorio costituito nessun interesse è dovuto al concorrente: i titoli depositati vanno restituiti con le stesse cedole con le quali sono stati presentati.

5. Dopo l'aggiudicazione l'Unità competente provvede alla restituzione del deposito cauzionale provvisorio alle ditte non aggiudicatarie.

6. Il deposito provvisorio della ditta aggiudicataria viene restituito all'atto della costituzione del deposito cauzionale, sempre che quest'ultimo non venga costituito mediante integrazione del deposito provvisorio.

Art. 60 – Campioni.

1. Qualora sia prevista la presentazione di campioni per la partecipazione alla procedura contrattuale, nella lettera di invito va precisato che:
   a) nessun compenso o rimborso spetta alla ditta per i campioni presentati;
   b) l'AGEA, durante il deposito dei campioni nei propri locali, non risponde di furti, avarie e di ogni altro rischio;
   c) i campioni presentati dalla ditta aggiudicataria restano in deposito fino all'approvazione del collaudo;
   d) il ritiro dei campioni va effettuato a completa cura e spese della ditta interessata, su invito dell'Agenzia; qualora entro trenta giorni dalla data di ricezione dell'invito il materiale non sia stato ritirato, l'Agenzia ha facoltà di provvedere direttamente alla restituzione, con gravame di assegno per tutte le relative spese, oppure all'incameramento del materiale stesso.

CAPO III
Procedure aperte

Art. 61 – Asta pubblica.

1. L'asta pubblica o pubblico incanto è la gara a procedura aperta mediante la quale si affida l'esecuzione di opere, forniture e servizi per i quali sia possibile predeterminare e definire le modalità di esecuzione e le caratteristiche.

2. Con tale procedimento l'Agenzia rende noti l'oggetto e le condizioni del contratto cui intende addivenire, valuta i requisiti di qualificazione e le offerte presentate dai vari concorrenti ed individua come contraente chi ha formulato l'offerta migliore.

Art. 62 – Pubblicità.

1. Il bando, che costituisce la regolamentazione speciale della gara, deve esplicitare l'oggetto del contratto e le sue condizioni, le modalità di svolgimento del procedimento ed i criteri di aggiudicazione; inoltre deve essere pubblicizzato secondo le modalità ed i termini previsti dall'art. 55.

Art. 63– Offerte.

1. I concorrenti, a seguito della pubblicazione del bando, senza necessità di invito, presentano direttamente le offerte unitamente alla documentazione relativa alla mancanza di cause di esclusione dalla gara ed ai requisiti di qualificazione tecnici, economici e finanziari necessari per consentire il giudizio sull'idoneità delle imprese.

2. Per quanto riguarda la predisposizione e l'apertura delle offerte, si rinvia agli artt. 69 e 70.

Art. 64 – Aggiudicazione.

1. La Commissione di cui all'art. 50, verificati i requisiti di qualificazione necessari per partecipare alla gara e l'assenza di cause di esclusione, esamina le offerte e aggiudica l'appalto all'impresa che ha presentato l'offerta migliore, sulla base dei criteri e condizioni previsti nel bando.

2. In sede di aggiudicazione si applicano le ulteriori prescrizioni e modalità previste dall'art. 71.

Art. 65 – Verbali e pubblicità dei risultati di gara.

1. Delle operazioni di gara viene redatto apposito verbale ed risultati della gara stessa sono soggetti a pubblicità secondo le forme e modalità previste dall' art. 72.

CAPO IV

Procedure ristrette

Art. 66 – Licitazione privata.

1. La licitazione privata è la gara a procedura ristretta mediante la quale si affida l'esecuzione di opere, forniture e servizi per i quali sia possibile predeterminare e definire le modalità di esecuzione e le caratteristiche.

Art. 67 – Qualificazione delle ditte da invitare.

1. Per le gare relative a forniture e servizi la disciplina prevista nella normativa europea si intende estesa anche alle procedure concorsuali non soggette alla suddetta normativa.

2. Per le gare relative all'esecuzione di opere, si applica la normativa europea e la L. 11 febbraio 1994, n. 109 e successive modificazioni ed integrazioni.

3. Per la partecipazione alle gare le imprese devono presentare apposita domanda.

4. Le Commissioni di cui all'art. 50 procedono alla verifica dei requisiti richiesti nel bando per la qualificazione delle ditte da invitare alle gare.

Art. 68 - Invito.

1. La Commissione di cui all'art. 50, sulla base degli esiti della qualificazione di cui all'art. 68, procede alla individuazione delle ditte da invitare.

2. Alle ditte individuate viene inviata, simultaneamente e conservando prova dell'avvenuta spedizione, una lettera d'invito con l'indicazione: dell'oggetto della licitazione; delle condizioni generali e particolari che regolano il contratto; delle modalità in base alle quali vanno effettuate le offerte ed inviati eventuali campioni; del termine massimo per la ricezione delle offerte stesse e di quello fino al quale i concorrenti devono ritenersi impegnati; dell'importo, della durata e delle modalità di costituzione, a garanzia delle offerte, del deposito cauzionale provvisorio; del luogo, data, ora della seduta per l'apertura delle buste contenenti le offerte e di quant'altro previsto per la specifica gara.

3. Alla lettera d'invito viene accluso uno schema dell'offerta da presentare che richiama l'oggetto e le condizioni generali e particolari del contratto. La persona abilitata ad impegnare legalmente la ditta è tenuta, entro il termine massimo previsto per la ricezione delle offerte, a restituire tale schema firmato in ogni pagina e con l'indicazione del prezzo al quale la ditta stessa è disposta ad eseguire l'opera, la fornitura o il servizio.

4. La lettera d'invito deve indicare il sistema di aggiudicazione individuato, in sede di autorizzazione di spesa, tra quelli di cui all'art. 71.

5. Qualora il sistema prescelto per l'aggiudicazione sia quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, devono essere altresì indicati, così come stabiliti in sede di autorizzazione di spesa o dalla Commissione preposta alla gara, i parametri e i sub parametri per la valutazione di ciascuna offerta e precisati i coefficienti massimi previsti per ciascun elemento di valutazione.

Art. 69 – Predisposizione e presentazione delle offerte.

1. Le offerte devono essere scritte a macchina o a mano con inchiostro e sottoscritte dal soggetto abilitato ad impegnare legalmente l'impresa. Nel caso in cui le imprese dichiarino di voler costituire un raggruppamento temporaneo, le offerte devono essere sottoscritte da tutte le imprese. Il prezzo o il miglioramento sul prezzo base devono essere scritti in cifre ed in lettere. In caso di discordanza è valida l'indicazione fatta in lettere .Qualora vi sia discordanza tra prezzi unitari e prezzo complessivo, sono da ritenersi validi e immutabili quelli unitari.

2. Le offerte economiche devono essere contenute in busta chiusa firmata e sigillata sui lembi di chiusura, nella quale non devono essere inseriti altri documenti ad eccezione del computo metrico estimativo, qualora richiesto. La busta contenente l'offerta deve essere racchiusa in un plico, anch'esso sigillato, recante all'esterno l'indicazione dell'oggetto della gara e contenente tutti gli altri documenti richiesti.

3. I plichi possono essere inviati per posta, a mezzo raccomandata la cui integrità ed il cui recapito nel termine sono a totale rischio del concorrente, ovvero possono essere consegnati, personalmente o a mezzo di terzi, all'ufficio indicato nella lettera di invito, che rilascia contestuale ricevuta con l'indicazione della data e dell'ora di consegna.

4. I plichi devono, in ogni caso, pervenire al predetto Ufficio entro e non oltre il giorno e l'ora fissati nella lettera d'invito.

5. Il termine e le modalità di consegna dei campioni eventualmente richiesti sono stabiliti nella lettera di invito.

Art. 70– Apertura delle offerte.

1. Le gare si svolgono, in seduta pubblica, nel luogo, giorno ed ora indicati nella lettera di invito, alla presenza dei rappresentanti delle ditte concorrenti.

2. L'apertura dei plichi contenenti le offerte e la conseguente aggiudicazione sono affidate alla Commissione di cui all'art. 50. Il Presidente ed il Segretario della Commissione firmano e datano i plichi, la documentazione e le offerte economiche, mano a mano che si procede all'apertura.

3. Il Funzionario che assolve i compiti di segreteria consegna i plichi pervenuti alla Commissione senza aprirli.

4. La Commissione procede all'apertura dei plichi e dichiara irregolari le offerte:
   a) pervenute per telegramma;
   b) pervenute fuori termine;
   c) corredate da campioni, pervenuti fuori termine;
   d) non corredate dai documenti comprovanti la costituzione dell'eventuale deposito cauzionale provvisorio o per le quali lo stesso non sia stato costituito secondo le modalità prescritte;
   e) non corredate dai campioni o elaborati prescritti nella lettera d'invito;
   f) non corredate dagli eventuali atti trasmessi con la lettera d'invito e che devono essere restituiti firmati in ogni pagina per accettazione;
   g) presentate da ditte o persone già regolarmente partecipanti mediante un'offerta formulata in raggruppamento con altre imprese;
   h) che non rispettino eventuali ulteriori prescrizioni previste, a pena di esclusione, nella lettera di invito o nel capitolato di appalto.

5. Le offerte riscontrate irregolari vengono dichiarate irricevibili ed escluse dalla gara.

6. La Commissione procede, nella medesima o in diversa seduta, all'apertura delle buste contenenti le offerte economiche dichiarate ricevibili e ne verifica l'ammissibilità.

7. La Commissione dichiara inammissibili le offerte:

a) espresse in modo indeterminato o con semplice riferimento ad altra offerta propria o di altri;
b) non compilate secondo i contenuti prescritti nella lettera di invito o non debitamente firmate;

c) sottoposte a condizioni non previste nell'invito;
d) presentate da ditte da nominare o non invitate, anche se queste si dichiarano comunque collegate con ditte invitate;
e) di ditte che presentino offerte anche in raggruppamento;
f) che non rispettino eventuali ulteriori prescrizioni previste, a pena di esclusione, nella lettera di invito o nel capitolato di appalto.

8. La Commissione verifica la rispondenza tra i prezzi unitari e il prezzo complessivo indicati in offerta e ove ne riscontri la discordanza, procede alla rettifica di quello complessivo.

9. La Commissione, esauriti gli adempimenti di cui sopra, procede alla lettura formale delle offerte.

10. La Commissione, in tutti i casi, qualora valuti una o più offerte anormalmente basse rispetto alla prestazione, ha facoltà di escluderle dalla gara, motivando la decisione assunta dopo aver esperito tutti gli adempimenti previsti dalla normativa comunitaria o nazionale di recepimento della stessa.

11. Per quanto riguarda gli appalti di lavori si applicano le disposizioni di cui all'art. 21, comma 1 bis, della L. 11 febbraio 1994, n. 109 e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 71 – Aggiudicazione licitazione privata.

1. L'aggiudicazione avviene da parte della Commissione, nel corso della seduta pubblica di apertura delle offerte o in seduta successiva – qualora si renda necessario procedere ad ulteriori adempimenti specifici – subordinandola alla verifica della correntezza contributiva, nei confronti dell'INPS e dell'INAIL, all'acquisizione della certificazione antimafia, ove prevista, e/o alla consegna da parte della ditta individuata, di eventuali documentazioni esplicitamente previste in sede di bando o di lettere di invito.

2. Le gare sono aggiudicate sulla base:
   a) del prezzo più basso;
   b) del sistema dell'offerta economicamente più vantaggiosa.

3. Gli appalti di lavori sono aggiudicati a corpo o a misura secondo il criterio del prezzo più basso di cui all'art. 21, comma 1, della L. 11 febbraio 1994, n. 109 e successive modificazioni ed integrazioni.

4. Qualora due o più offerte siano uguali e risultino le più convenienti per l'Agenzia, la Commissione invita i rappresentanti delle ditte presenti a migliorarle seduta stante. In caso di assenza di tutti i concorrenti interessati ovvero di unanime rifiuto al miglioramento delle offerte, la Commissione procede alla aggiudicazione mediante sorteggio.

5. Qualora le opere, le forniture ed i servizi siano stati suddivisi in lotti, con espressa previsione nella lettera di invito, l'aggiudicazione avverrà distintamente per ciascun lotto.

6. La Commissione, qualora la migliore offerta risulti di importo superiore a quello autorizzato, ancorché valida, la dichiara inappropriata e non procede all'aggiudicazione.

7. La gara è dichiarata deserta qualora non siano state presentate almeno due offerte valide.

Art. 72 – Verbale e pubblicità dei risultati di gara.

1. Tutte le operazioni descritte ai precedenti artt. 70 e 71 vengono verbalizzate a cura del funzionario incaricato dei compiti di segreteria. I relativi verbali vengono firmati dai componenti la Commissione e dal segretario.

2. I risultati dell'aggiudicazione vengono resi noti con le stesse modalità previste per la pubblicazione dei bandi di gara e, limitatamente alle gare svolte sulla base della normativa europea, anche sulla Gazzetta Ufficiale delle Comunità Europee.

Art. 73 – Appalto - concorso.

1. L'appalto concorso è la gara a procedura ristretta alla quale si può fare ricorso quando risulti necessario avvalersi dell'apporto di particolare competenza tecnica, artistica o scientifica e/o di esperienza specifica da parte dell'offerente per l'elaborazione del progetto di opere, servizi e forniture.

Art. 74 – Qualificazione delle ditte da invitare.

1. Per la qualificazione delle ditte da invitare si richiama quanto previsto all'art. 67.

Art. 75 – Invito.

1. Le Commissioni di cui all'art. 50, sulla base degli esiti della qualificazione procedono alla individuazione delle ditte da invitare.

2. Alle ditte individuate viene inviata, simultaneamente e conservando prova dell'avvenuta spedizione, una lettera d'invito con l'indicazione: dell'oggetto della licitazione; delle condizioni generali e particolari che regolano il contratto; delle modalità in base alle quali vanno effettuate le offerte ed inviati eventuali campioni; del termine massimo per la ricezione delle offerte stesse e di quello fino al quale i concorrenti devono ritenersi impegnati; dell'importo, della durata e delle modalità di costituzione, a garanzia delle offerte, del deposito cauzionale provvisorio; del luogo, data, ora della seduta per l'apertura delle buste contenenti le offerte e di quant'altro previsto per la specifica gara.

3. Le ditte vanno invitate a presentare, in base ad un progetto preliminare, il progetto tecnico esecutivo con l'indicazione delle condizioni e del prezzo ai quali sono disposte ad eseguire l'appalto nonché i campioni eventualmente richiesti, con l'avvertenza che nessun compenso o rimborso spese potrà essere preteso dagli interessati per l'elaborazione del progetto, salvo il caso che l'AGEA, pur non procedendo all'aggiudicazione, decida di acquistarlo. Per tale ipotesi nella lettera di

invito dovrà essere indicato il compenso che l'AGEA si impegna a corrispondere. In caso di lavori, il progetto preliminare e quello esecutivo devono essere redatti ai sensi dell'art. 16, commi 3 e 5 della L. 11 febbraio 1994, n. 109 e successive modificazioni ed integrazioni.

4. Alla lettera d'invito viene accluso uno schema dell'offerta da presentare che richiama l'oggetto e le condizioni generali e particolari del contratto. La persona abilitata ad impegnare legalmente la ditta è tenuta, entro il termine massimo previsto per la ricezione delle offerte, a restituire tale schema firmato in ogni pagina e con l'indicazione del prezzo al quale la ditta stessa è disposta ad eseguire l'opera, la fornitura o il servizio.

5. Nella lettera di invito devono essere indicati, in ordine di importanza, gli elementi per la valutazione di ciascuna offerta.

Art. 76 – Predisposizione, presentazione ed apertura delle offerte.

1. Per la predisposizione, presentazione e apertura delle offerte si rinvia a quanto prescritto ai precedenti artt. 69 e 70, in quanto applicabili.

Art. 77 – Aggiudicazione appalto-concorso.

1. L'aggiudicazione avviene da parte della Commissione, nel corso della seduta pubblica di apertura delle offerte o in seduta successiva – qualora si renda necessario procedere ad ulteriori adempimenti specifici – subordinandola alla verifica della correntezza contributiva, all'acquisizione della certificazione antimafia, ove prevista, e/o alla consegna da parte della ditta individuata, di eventuali documentazioni esplicitamente previste in sede di bando o di lettera di invito.

2. L'aggiudicazione da parte della Commissione ha luogo in base all'esame comparativo dei diversi progetti - da svolgersi in una o più sedute riservate - e all'analisi dei relativi prezzi avuto riguardo ai criteri stabiliti nel capitolato e agli elementi tecnici ed economici delle singole offerte.

3. La Commissione prima dell'aggiudicazione può richiedere, al miglior offerente, modifiche ed integrazioni di parti non essenziali del progetto. Tale facoltà dovrà essere espressamente prevista nella lettera di invito.

4. Qualora i progetti presentati non venissero considerati rispondenti alle esigenze dell'AGEA, la Commissione, con provvedimento motivato, non procede all'aggiudicazione.

5. Qualora le opere, le forniture ed i servizi siano stati suddivisi in lotti, con espressa previsione nella lettera di invito, l'aggiudicazione avverrà distintamente per ciascun lotto.

6. La Commissione, qualora la migliore offerta risulti di importo superiore a quello autorizzato, ancorché valida, la dichiara inappropriata e non procede all'aggiudicazione.

7. La gara è dichiarata deserta qualora non siano state presentate almeno due offerte valide.

Art. 78 – Verbale e pubblicità dei risultati di gara.

1. Delle operazioni descritte ai precedenti articoli viene redatto verbale con le modalità di cui all'art. 72 al quale si rinvia anche per gli adempimenti connessi alla pubblicazione dell'esito delle singole gare.

CAPO V
Procedure negoziate

Art. 79 – Trattativa privata.

1. La trattativa privata è la procedura negoziata alla quale l'AGEA può ricorrere eccezionalmente nei casi di seguito indicati e comunque in tutte le altre ipotesi previste da specifiche norme di legge.

Art. 80 – Trattativa privata con bando.

1. Nei casi previsti dalle Direttive europee 93/37, art. 7 – punto 2, 93/36, art. 6 – punto 2, e 92/50, art. 11 – punto 2 e dalla legislazione statale di recepimento, concernenti, rispettivamente, le opere, le forniture ed i servizi, può farsi ricorso alla trattativa privata, preceduta dalla pubblicazione del bando di gara con le modalità previste per la licitazione privata e l'appalto concorso.

Art. 81 – Trattativa privata senza bando.

1. Può farsi ricorso alla trattativa privata non preceduta da bando, invitando le ditte individuate in sede di approvazione della procedura negoziata, nei seguenti tassativi casi:
   a) qualora non vi siano offerte o non vi siano offerte appropriate in risposta all'esperimento di un pubblico incanto, di una licitazione privata o di un appalto-concorso, purché le condizioni iniziali dell'appalto non siano sostanzialmente modificate e, per le sole forniture soggette alla citata Direttiva europea 93/36, sia trasmessa la relazione di cui all'art.6, punto 3, lett. a) della Direttiva medesima;
   b) qualora, a causa di motivi di natura tecnica od artistica ovvero per ragioni attinenti alla tutela di diritti esclusivi, l'esecuzione delle opere, la fornitura dei beni e la prestazione dei servizi possa essere affidata unicamente ad una determinata ditta;

c) nella misura strettamente necessaria, qualora per l'estrema urgenza, determinata da avvenimenti imprevedibili per l'AGEA, non possano essere osservati i termini per la procedura del pubblico incanto, della licitazione privata, dell'appalto concorso o della trattativa privata preceduta da bando. Le circostanze addotte per dimostrare tale estrema urgenza non devono in alcun caso essere imputabili all'AGEA;

d) per consegne complementari effettuate dal fornitore originario e destinate al rinnovo parziale di forniture o di impianti di uso corrente, o all'ampliamento di forniture o impianti esistenti, qualora il cambiamento di fornitore obblighi l'amministrazione aggiudicatrice ad acquistare materiale di tecnica differente, l'impiego o la manutenzione del quale comporterebbe incompatibilità o difficoltà tecniche sproporzionate. La durata di tali contratti e dei contratti rinnovabili non può, come norma generale, superare tre anni. L'importo di tali consegne non può, come norma generale, superare l'ammontare della fornitura originaria;

e) per i servizi complementari non compresi nell'appalto inizialmente aggiudicato, ma che, a causa di circostanze impreviste, siano diventati necessari per la prestazione del servizio oggetto dell'appalto, purché siano aggiudicati alla stessa ditta di cui al contratto originario, nei casi in cui:
- tali servizi non possano venire separati sotto il profilo tecnico od economico dall'appalto principale senza recare gravi inconvenienti all'amministrazione;
- tali servizi, pur essendo separabili dall'esecuzione dell'appalto iniziale siano strettamente necessari per il suo perfezionamento.

Il valore complessivo stimato degli appalti aggiudicati per servizi complementari non può tuttavia superare il 50% dell'importo relativo all'appalto principale;

f) per nuovi servizi consistenti nella ripetizione di servizi analoghi già affidati alla stessa ditta in forza di un precedente appalto, purché tali servizi siano conformi ad un progetto di base per il quale sia stato aggiudicato un primo appalto a seguito di gara.La possibilità del ricorso alla procedura negoziata deve essere indicata in occasione del primo appalto ed il costo complessivo stimato per i servizi successivi è preso in considerazione per l'applicazione delle norme comunitarie. Questa procedura può essere applicata soltanto durante i tre anni

susseguenti la conclusione dell'appalto iniziale. L'importo di tali consegne non può, come norma generale, superare l'ammontare dell'appalto iniziale;

g) per i prodotti fabbricati puramente a scopo di ricerca, di prova, di studio o di messa a punto: In questa disposizione non rientra la produzione in quantità sufficiente ad accertare la redditività del prodotto o a coprire i costi di ricerca e di messa a punto;

h) per l'affidamento, al di fuori del campo di applicazione della normativa europea, di studi, di ricerche e sperimentazioni a persone o ditte aventi alta competenza tecnica o scientifica, quando a tali studi, ricerche e sperimentazioni non possa adeguatamente provvedersi con personale dell'AGEA;

i) per l'esecuzione di lavori negli altri casi previsti dall'art. 24 della L. 11 febbraio 1994, n. 109 e successive modificazioni ed integrazioni;

l) per la vendita e la permuta di beni mobili non più utilizzabili dall'AGEA;

m) per l'acquisto e la permuta, la locazione passiva di immobili specificamente individuati, nonché per la vendita di immobili allo Stato e ad Enti pubblici, previa adeguata pubblicità. Tali contratti devono essere preceduti da parere di congruità espresso da una apposita Commissione nominata periodicamente dal Direttore Generale e composta da:
   - un Dirigente del Catasto e dei Servizi tecnici erariali designato dall'Amministrazione di appartenenza;
   - un Dirigente del Ministero dei Lavori Pubblici, ovvero un componente del Consiglio Superiore dei Lavori Pubblici designato dall'Amministrazione di appartenenza;
   - un professore universitario di ruolo in discipline attinenti la materia.

   Ai membri della Commissione saranno corrisposti gettoni di presenza alle sedute di importo pari a quello previsto per i componenti degli organi deliberanti dell'AGEA in base alla vigente normativa.

   Il parere non va richiesto per i contratti di locazione il cui canone è disciplinato da disposizioni legislative.

Nei casi indicati ai precedenti punti a),c) ed i) - salvo che non sussistano impedimenti che dovranno essere adeguatamente motivati - devono essere interpellate più imprese e, comunque, in numero non inferiore a tre e non inferiore a quindici nel caso di cui al comma 5 ,dell'art.24 ,della L. 2 febbraio 1994, n. 109 e successive modificazioni ed integrazioni.

2. Nel provvedimento di autorizzazione di spesa devono essere esplicitamente indicate le motivazioni del ricorso alla trattativa privata.

Art. 82 – Modalità di espletamento.

1. La trattativa privata viene svolta da una Commissione nominata e disciplinata ai sensi dell'art. 50.

2. In caso di trattativa privata preceduta da bando la Commissione procede anche alla individuazione delle ditte da invitare dopo aver effettuato la verifica dei requisiti richiesti per la qualificazione delle ditte.

3. Alle ditte individuate a seguito della pubblicazione del bando o sulla base degli altri criteri previsti, viene indirizzata una lettera di invito a presentare l'offerta, contenente le condizioni di esecuzione, le penalità da applicare in caso di inadempienze, le modalità di pagamento ed ogni altra condizione ritenuta utile.

4. In base alle offerte presentate viene espletata separatamente una trattativa per conseguire un miglioramento delle condizioni proposte. In caso di assenza del rappresentante della ditta, ai fini della aggiudicazione, viene considerata definitiva l'offerta presentata.

5. Al termine della trattativa, della quale viene redatto apposito verbale – nel quale devono essere recepiti i motivi indicati nel provvedimento che ha autorizzato il ricorso alla procedura negoziata – la Commissione procede, in seduta pubblica, alla aggiudicazione alla ditta che ha praticato le condizioni più favorevoli, anche in presenza di un'unica offerta.

6. L'aggiudicazione resta subordinata alla verifica della correntezza contributiva nei confronti dell'INPS e dell'INAIL ed alla acquisizione del certificato antimafia nei casi previsti dalla normativa in materia.

CAPO VI
Sistemi in economia

Art. 83 – Oggetto e limiti.

1. E' ammesso il ricorso al sistema in economia per i lavori, le forniture ed i servizi come di seguito individuati, nei limiti massimi periodicamente stabiliti per ciascuna specie di spesa con deliberazione del Consiglio di amministrazione, soggetta all'approvazione dell'Amministrazione vigilante, di concerto con il Ministero del tesoro, del bilancio e della programmazione economica:
   a) pulizia, adattamento, riparazione, manutenzione dei locali;
   b) illuminazione e riscaldamento dei locali;
   c) montaggio e smontaggio di attrezzature mobili, trasporti spedizioni e facchinaggi;
   d) fornitura beni mobili e autoveicoli;
   e) fornitura di modulistica e stampa di circolari, riviste, bollettini ecc.;
   f) manutenzione, riparazione e adattamento di beni mobili;
   g) riparazione e manutenzione di autoveicoli ed acquisti di materiale di ricambio, combustibili, lubrificanti;
   h) provviste di generi di cancelleria utensili, stoviglie e materiale di consumo in genere e per disegno e fotografie;
   i) abbonamenti a riviste e periodici e acquisto di libri, anche in forma elettronica;
   l) provviste di materiale di consumo occorrente per il funzionamento di laboratori e gabinetti scientifici;
   m) provviste di effetti di corredo al personale dipendente.

2. L'autorizzazione delle spese in economia e le relative aggiudicazioni, spettano ai Dirigenti titolari dei centri di responsabilità della spesa, fermo restando il rispetto

della normativa antimafia e, per importi superiori a lire cinque milioni, l'obbligo della verifica della correntezza contributiva.

Art. 84 – Esecuzione di lavori in economia.

1. I lavori in economia possono essere eseguiti:

a) in amministrazione diretta, con materiali, utensili e mezzi propri o eccezionalmente noleggiati e con personale dell'AGEA;

b) a cottimo fiduciario mediante affidamento ad imprese o persone di nota capacità ed idoneità, previa acquisizione, ove possibile di almeno tre preventivi o progetti. Devono essere specificati le condizioni di esecuzione dei lavori, i relativi prezzi, le modalità di pagamento, le penalità da applicare in caso di mancata o ritardata esecuzione ed ogni altra condizione ritenuta utile.

2. Per i lavori di importo non superiore a Lire 5.000.000 può prescindersi dalle formalità di cui sopra.

Art. 85 – Forniture e servizi in economia.

1. Le forniture e i servizi in economia possono essere eseguiti previa acquisizione di almeno tre preventivi od offerte. Devono essere specificati le condizioni di esecuzione, i relativi prezzi, le modalità di pagamento, le penalità da applicare in caso di ritardo o di mancata esecuzione ed ogni altra condizione ritenuta utile dall'AGEA.

2. Per le forniture ed i servizi contemplati all'art. 81 comma 1, lettera b), si acquisisce il preventivo delle ditte in grado di eseguire l'appalto.

3. Per le forniture ed i servizi di importo non superiore a £. 5.000.000 può prescindersi dalle formalità di cui al comma 1.

Art. 86 – Casi particolari di ricorso al sistema in economia.

1. Possono essere eseguiti in economia, qualunque sia l'importo, purché entro i limiti stabiliti dalla normativa comunitaria in materia e con provvedimento motivato adottato in sede di autorizzazione di spesa:

   a) le forniture, i servizi ed i lavori nel caso di rescissione e risoluzione di un contratto, quando ciò, per le forniture ed i lavori, sia ritenuto necessario per assicurarne l'esecuzione nel tempo previsto dal contratto rescisso o risolto, ovvero per i servizi, per garantirne la continuità per il tempo occorrente ad espletare una nuova procedura di aggiudicazione;

   b) le forniture, i servizi ed i lavori suppletivi, di completamento od accessori non previsti da contratti in corso di esecuzione e per i quali l'Agenzia non può avvalersi della facoltà di imporre l'esecuzione;

   c) i lavori di completamento o di riparazione in dipendenza di deficienza o di danni constatati dai collaudatori e per i quali siano state effettuate le corrispondenti detrazioni alle ditte esecutrici;

   d) i lavori urgenti indispensabili agli immobili o agli impianti, quando c'è pericolo di danni a persone o cose, e in caso di ripristino di funzionamento di impianti e per interventi non programmabili in materia di sicurezza. Nell'ipotesi comprovata di imminente, grave pericolo, si può prescindere dall'acquisizione dei preventivi di cui all'art. 85;

   e) le operazioni di sdoganamento di materiali importati e relative assicurazioni.

CAPO VII

Contratti e loro esecuzione

Art. 87 – Comodato.

1. Nell'ambito della propria attività e per il raggiungimento dei fini istituzionali, l'Agenzia può stipulare contratti di comodato ai sensi dell'art. 1803 e seguenti del Codice Civile.

2. Il contratto di comodato è stipulato per un tempo determinato, fermo restando l'accertamento della convenienza economica. La circostanza deve risultare da relazione sottoscritta dal Direttore generale.
3. I beni dati in comodato sono rilevati in una sezione speciale dei conti d'ordine dello stato patrimoniale e sono iscritti al prezzo di mercato.
   I beni ricevuti in comodato sono iscritti in apposito registro.

Art. 88 – Stipulazione del contratto.

1. Salvo il caso in cui nell'avviso d'asta e nella lettera di invito alla licitazione privata sia stabilito che il verbale di aggiudicazione tiene luogo del contratto, avvenuta l'aggiudicazione, si procede alla stipulazione del contratto entro il termine di trenta giorni dalla data dell'aggiudicazione ovvero della comunicazione di essa all'impresa aggiudicataria.

2. Per la trattativa privata la stipulazione del contratto deve aver luogo parimenti entro trenta giorni dalla data di comunicazione all'impresa dell'accettazione dell'offerta.

3. La comunicazione di cui al primo e secondo comma ha luogo entro dieci giorni dall'aggiudicazione ovvero dall'accettazione dell'offerta.

4. Qualora l'impresa non provveda entro il termine stabilito alla stipulazione del contratto, l'Agenzia ha la facoltà di dichiarare decaduta l'aggiudicazione ovvero l'accettazione dell'offerta, disponendo l'incameramento della cauzione provvisoria e la richiesta del risarcimento dei danni, in relazione all'affidamento della prestazione ad altri soggetti.

5. I contratti sono stipulati in forma pubblica o privata o pubblica amministrativa secondo le disposizioni di legge, anche mediante scambio di corrispondenza secondo l'uso del commercio.

6. I contratti in forma pubblica amministrativa sono ricevuti da un funzionario designato dall'Agenzia quale ufficiale rogante.

7. L'Agenzia cura la puntuale osservanza delle disposizioni per la prevenzione della delinquenza di tipo mafioso e di altre gravi forme di manifestazione di pericolosità sociale di cui alla legge 19 marzo 1990, n. 55 e successive modificazioni.
8. La competente Unità cura la tenuta del repertorio di cui all'art. 67 del D.P.R. 26 aprile 1986 n. 131 cura, altresì, l'osservanza dell'art. 20, comma 2, della legge 30 dicembre 1991, n. 413, in tema di comunicazioni all'anagrafe tributaria degli estremi dei contratti di appalto e di somministrazione conclusi mediante scrittura privata e non registrati.

Art. 89 – Deposito cauzionale definitivo.

1. Entro venti giorni dalla lettera di aggiudicazione e, ove previsto, all'atto della stipulazione del contratto, la ditta aggiudicataria, a garanzia dell'esecuzione del contratto stesso deve costituire, secondo le norme di cui all'art. 60, un deposito cauzionale definitivo, il cui ammontare non può essere inferiore al 5% dell'importo del contratto stesso, al netto degli oneri fiscali. Tale obbligo non sussiste per i contratti di importo inferiore a L.50.000.000, fatte salve successive diverse disposizioni legislative. Nel caso di lavori l'ammontare del deposito non può essere inferiore al 10% dell'importo del contratto al netto degli oneri fiscali. Qualora l'aggiudicazione sia avvenuta con ribasso superiore al 20%, il deposito è aumentato di tanti punti percentuali quanti sono quelli eccedenti il 20%.

2. Nessun interesse è dovuto al concorrente sulle somme costituenti il deposito; le cedole relative ai titoli costituiti in deposito sono incassate dall'Agenzia ed il corrispettivo è versato al depositante.

3. Qualora la ditta aggiudicataria non provveda nei termini stabiliti alla costituzione dell'eventuale deposito cauzionale definitivo e all'eventuale versamento delle spese contrattuali può procedersi alla risoluzione dei rapporti intercorsi, con incameramento del deposito cauzionale provvisorio, salva ogni azione per il risarcimento di eventuali danni. La decisione in ordine all'esercizio di tale facoltà è assunta analogamente all'autorizzazione di spesa.

4. Il deposito cauzionale definitivo viene svincolato nei tempi e nei modi previsti dai capitolati per l'affidamento di opere, forniture e servizi.

5. Lo svincolo del deposito viene disposto dal Dirigente competente ad approvare il collaudo o l'accertamento della regolare esecuzione a norma del successivo art. 95, dopo l'esito positivo dello stesso.

Art. 90 – Penalità.

1. Nel contratto devono essere previste penalità per inadempienza o ritardo nell'esecuzione del contratto stesso.

2. L'ammontare e le modalità di applicazione delle penalità vengono fissati nel capitolato speciale tenendo conto dell'oggetto del contratto, della sua importanza per l'Agenzia, dell'urgenza e della esigenza di regolarità della sua esecuzione e di ogni altro specifico elemento di valutazione .

3. Le penalità come sopra stabilite vengono applicate dalle Unità competenti, salvo le eventuali riduzioni ed esoneri, consentiti dalle leggi vigenti, adottati con provvedimento motivato.

Art. 91 – Impegni suppletivi di spesa - Nuovi prezzi.

1. Qualora, nel corso dell'esecuzione di un contratto, si renda necessaria una spesa suppletiva, ovvero l'approvazione di nuovi prezzi, i relativi provvedimenti vengono assunti nella stessa forma autorizzativa della spesa originaria. I nuovi prezzi sono stabiliti d'accordo con la ditta aggiudicataria ragguagliandoli, per quanto possibile, o ad un listino ufficiale di riferimento a quelli delle opere, forniture e servizi consimili contemplati nel contratto. Nel caso di disaccordo l'Agenzia ha facoltà di imporre i nuovi prezzi, dalla stessa individuati, salvo il diritto dell'impresa di formulare riserva.

2. L'impegno suppletivo non può essere assunto, come regola generale, per più di una volta e, comunque, non può superare l'importo dell'originario impegno di spesa.

Art. 92 – Revisione prezzi.

1. La revisione dei prezzi contrattuali è ammessa alle condizioni e nei limiti previsti dalle leggi vigenti.
2. I provvedimenti relativi sono assunti dal Dirigente titolare del centro di responsabilità della spesa.

Art. 93 – Riserve e transazioni.

1. Salvo quanto disposto nei capitolati generali, la definizione delle riserve e le eventuali transazioni, anche giudiziali, sono decise, su proposta del Dirigente che ha autorizzato la spesa, dal competente Dirigente di Area nei limiti e con i criteri stabiliti con apposita delibera del Consiglio di Amministrazione.

2. In caso di lavori la proposta di accordo bonario sulle riserve è formulata dal responsabile del procedimento ai sensi dell'art. 31 bis della L. 11.febbraio.1994 n. 109 e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 94 – Collaudi.

1. Tutti i lavori, le forniture e i servizi sono soggetti a collaudo, anche in corso d'opera, secondo le norme stabilite dal contratto sulla base delle disposizioni comunitarie e nazionali vigenti in materia. Per i servizi, il collaudo si identifica nella verifica del regolare svolgimento delle prestazioni previste in contratto.

2. Sulla base dei criteri di carattere generale approvati dal Consiglio di Amministrazione, il collaudo è eseguito da personale dell'Agenzia individuato dal Dirigente di Area o, in caso di carenza di professionalità interne, da esperti esterni individuati di volta in volta con specifico provvedimento del Direttore generale, su proposta del Dirigente di Area.

3. Qualora l'importo dei lavori non superi 200.000 EURO, è sufficiente l'attestazione di regolare esecuzione rilasciata dal direttore dei lavori, entro tre mesi dalla data di ultimazione degli stessi.

4. Il collaudo delle opere non può essere effettuato dalle persone che abbiano diretto o sorvegliato i lavori, che abbiano svolto la procedura contrattuale o che abbiano stipulato il contratto. In particolare si applicano le incompatibilità previste dall'art.28, comma 5 della L. 11 febbraio 1994, n. 109 e successive modificazioni.

5. Il collaudo è approvato dal competente Dirigente di Area. A seguito dell'approvazione del collaudo vengono adottati dalla competente Unità i provvedimenti necessari per la definizione dei rapporti con la ditta e, in caso di esito negativo delle operazioni di collaudo, per la tutela degli interessi dell'Agenzia.

6. Nel caso di forniture o servizi, ove dalle operazioni di collaudo risulti la non rispondenza ai requisiti contrattuali, il Dirigente dell'Area, su proposta del Dirigente dell'Unità, può decidere:

a) l'accettazione con una congrua riduzione di prezzo;

b) l'accettazione, previa eliminazione a cura della ditta ed entro un termine fissato, dei difetti riscontrati;

c) la sostituzione da parte della ditta, entro un termine fissato;

d) il rifiuto senza sostituzione, con acquisizione in danno di quanto formava oggetto del contratto.

Nel caso sub d) ovvero qualora la Ditta non accetti le determinazioni di cui alle lettere a), b) e c), il contratto viene risolto di diritto e viene incamerato il deposito cauzionale definitivo, salvo l'esperimento di ogni altra azione per il risarcimento di eventuali danni.

Art. 95 – Responsabile del procedimento.

1. In sede di autorizzazione di spesa, viene individuato – ai sensi degli artt. 4, 5 e 6 della legge 7 agosto 1990, n. 241 – il responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il procedimento conseguente, nella persona – salvo diversa disposizione di legge – del Dirigente dell'Unità competente per materia ovvero di un altro dipendente addetto all'Unità.

2. Il responsabile di cui al comma precedente, è altresì responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi di cui all'art. 22 della legge n. 241/90 concernenti la procedura contrattuale.

3. Le disposizioni adottate ai sensi dei commi 1 e 2 vengono rese pubbliche in sede di bando ovvero con la lettera di invito.

4. Il diritto di accesso ai documenti è disciplinato dal relativo Regolamento dell'Agenzia approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione.

CAPO VIII

Convegni, congressi ed altre manifestazioni

Art. 96 – Organizzazione e partecipazione.

1. L'indizione, sia in Italia che all'estero, di manifestazioni, convegni, congressi, conferenze e mostre, attinenti alle attività istituzionali dell'Agenzia, è autorizzata dal Consiglio di Amministrazione.
2. La partecipazione alle iniziative di cui al comma 1, o ad analoghe iniziative indette da altre Istituzioni od Organismi e rispondenti alle esigenze dell'Agenzia, è autorizzata dal Consiglio di Amministrazione.
3. La partecipazione di personale, in rappresentanza dell'Agenzia, alle iniziative di cui ai commi 1 e 2 è autorizzata dal Presidente.
4. Negli altri casi la partecipazione dei dipendenti dell'Agenzia è disciplinata dal Regolamento del personale.

TITOLO VI – Scritture contabili e controlli

CAPO I

Scritture contabili

Art. 97– Scritture finanziarie e patrimoniali.

1. Le scritture finanziarie relative alla gestione del bilancio, devono consentire di rilevare per ciascun capitolo, sia per la competenza, sia, separatamente, per i residui, la situazione degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa a fronte dei relativi stanziamenti, nonché la situazione delle somme riscosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere o da pagare.

2. Le scritture patrimoniali devono consentire la dimostrazione a valore del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, le variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio e per altre cause, nonché la consistenza dl patrimonio alla chiusura dell'esercizio.

Art. 98 – Sistema di scritture.

1. L'Agenzia per la tenuta delle scritture gestionali, contabili, di bilancio, patrimoniali e finanziarie si avvale del sistema informativo di cui all'art. 3.

2. L'Agenzia tiene, tra l'altro, le seguenti scritture:
   a) un partitario degli accertamenti, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme accertate, quelle riscosse e quelle rimaste da riscuotere per ciascun capitolo di entrata ;
   b) un partitario degli impegni, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme impegnate, quelle pagate e quelle rimaste da pagare per ciascun capitolo;
   c) un partitario dei residui, contenente, per capitolo e per esercizio di provenienza, la consistenza dei residui all'inizio dell'esercizio, le somme riscosse o pagate, le

somme rimaste da riscuotere o da pagare ;

d) il giornale cronologico delle reversali e dei mandati emessi;

e) il registro degli inventari contenente la descrizione, la valutazione dei beni dell'Agenzia all'inizio dell'esercizio, le variazioni intervenute nelle singole voci nel corso dell'esercizio per effetto della gestione del bilancio o per altre cause (ammortamenti, insussistenza, etc.), nonché la consistenza alla chiusura dell'esercizio ;

f) registri previsti dalla normativa fiscale o da altre disposizione di legge.

3. Le modalità di tenuta delle scritture, le forme dei modelli relative alle suindicate scritture, nonché ogni altro registro, scheda o partitario occorrente per la contabilità sono stabilite dall'Agenzia nel rispetto della normativa in vigore nazionale e comunitaria.

CAPO II
Controlli

Art. 99 – Collegio dei Revisori dei conti.

1. Il Collegio dei Revisori dei conti, ai sensi dell'art. 2403 e segg. del Codice Civile e nel rispetto della normativa comunitaria e nazionale, esercita il controllo sull'attività e sulla gestione complessiva dell'Agenzia e vigila sulla corretta applicazione delle norme di amministrazione e di contabilità.

2. Il Collegio, fermo quanto previsto dalle disposizioni richiamate al comma **1**. stabilisce autonomamente la cadenza delle proprie riunioni e le regole del proprio funzionamento.

3. Il Collegio dei Revisori dei conti partecipa alle sedute del Consiglio di Amministrazione.

4. Ai membri del Collegio dei Revisori dei conti viene corrisposto il gettone di presenza per le riunioni del Consiglio di Amministrazione dell'Agenzia.

Art. 100 – Corte dei conti.

1. La Corte dei conti esercita il controllo sulla gestione finanziaria dell'Agenzia a norma dell'art. 12 della legge 21 marzo 1958, n. 259 e successive modificazioni ed integrazioni.

2. Al Magistrato della Corte dei conti, delegato al controllo, oltre all'esercizio dei poteri di cui alla predetta norma, compete, nel corso delle sedute degli Organi di Amministrazione e di quelle del Collegio dei revisori dei conti e, in qualunque altro momento, di porre in essere attività istruttoria, di acquisire documenti ed atti, di assumere le informazioni e le notizie necessarie per l'esercizio del controllo, nonché di rilevare i dati all'uopo occorrenti dagli atti, registri e documenti dell'Agenzia.

3. Al Magistrato della Corte dei conti, delegato al controllo, viene corrisposto il gettone di presenza per le riunioni del Consiglio di Amministrazione dell'Agenzia.

4. Gli uffici dell'Agenzia prestano collaborazione ed assistenza al Magistrato della Corte dei conti.

Art. 101 – Sistema dei controlli interni.

1. Il sistema dei controlli interni, fermo restando il principio di cui all'art. 3 del D. Leg. 3 febbraio 1993 n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni, è articolato nel rispetto dei principi generali dettati dal D.Leg. 30 luglio 1999 n. 286, in tal modo esercitando le funzioni ivi previste nonché ogni altra funzione stabilita da norma o regolamenti nazionali.
2. Il sistema dei controlli, in conformità al citato D. Leg. 286/99, si articola in:
   a) Controllo di legittimità, teso a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa;
   b) Controllo di gestione, deputato a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa;
   c) Valutazione dei dirigenti;
   d) Valutazione e controllo strategico.

3. La composizione e le modalità operative delle varie strutture deputate alla realizzazione del sistema dei controlli interni, con riferimento alle funzioni previste dalla normativa nazionale vengono disciplinate, sulla base dei principi direttivi di cui al presente articolo, con il Regolamento del Personale dell'Agenzia. L'attività di valutazione e controllo strategico di cui all'art. 6 del D.Leg. n. 286/99 viene svolta in posizione autonoma, rispondendo del proprio operato e dei compiti affidati direttamente al Presidente, che ne riferisce al Consiglio di Amministrazione.

4. In considerazione degli specifici compiti attribuiti all'Agenzia dalla normativa comunitaria ed in attuazione del Regolamento (CE) n. 1663/95 e successive modificazioni ed integrazioni, è istituito, per lo svolgimento dei compiti ad esso affidati nell'ambito dell'Organismo pagatore, un apposito "Servizio di controllo interno" indipendente dagli altri Servizi dell'Organismo stesso. Esso, la cui composizione e modalità operativa è disciplinata con il Regolamento del personale dell'Agenzia, riferisce direttamente al Comitato preposto all'Organismo pagatore. Segnalazioni e rilievi vengono portati a conoscenza del Consiglio di Amministrazione.

TITOLO VII – Disposizioni finali e transitorie

Art. 102 – Procedure e funzionalità informatiche.

1. Ai sensi dell'art. 12, comma 4, del D. Leg. 27 maggio 1999, n. 165, l'Agenzia si avvale, sino alla completa attuazione delle disposizioni di cui all'art. 15 del D. Leg. 30 aprile 1998, n. 173, del sistema informativo e delle procedure e funzionalità informatiche utilizzate dall'AIMA apportandovi le opportune modificazioni ed integrazioni per renderle compatibili con le disposizioni del presente regolamento. A tal fine stipula gli eventuali necessari atti esecutivi con il Concessionario del sistema informativo dell'AIMA.

Art. 103 – Ammasso pubblico nazionale e comunitario. Regime transitorio.

1. In attesa della completa attuazione di quanto previsto all'art. 47 ed al fine di assicurare la continuità delle operazioni esecutive di ammasso pubblico nazionale e comunitario, l'Agenzia, a partire dal 16 ottobre 2000 continua ad avvalersi delle strutture di deposito alla data utilizzate dall'AIMA in liquidazione sino alla scadenza delle relative convenzioni.

Art. 104 – Antimafia.

1. Ai rapporti disciplinati nel presente regolamento si applicano le vigenti disposizioni in materia di antimafia.

Art. 105 – Limiti di valore.

1. Tutti gli importi in materia di attività contrattuale di cui al presente regolamento si intendono al netto di eventuali imposte.

Art. 106 – Norma finale.

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento l'attività amministrativa e contabile dell'Agenzia dovrà essere, comunque, svolta nel rispetto dei principi di contabilità pubblica nazionale e comunitaria.

01A3119

DECRETO 5 dicembre 2000.

Regolamento del personale dell'Agenzia per le erogazioni in agricoltura (AGEA).

IL MINISTRO DELLE POLITICHE AGRICOLE E FORESTALI

DI CONCERTO CON

IL MINISTRO PER LA FUNZIONE PUBBLICA

VISTO il decreto legislativo 4 giugno 1997, n. 143;

VISTO il decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300;

VISTO il decreto legislativo 27 maggio 1999, n. 165, ed in particolare l'articolo 10, comma 3;

VISTO il decreto legislativo 15 giugno 2000, n. 188, ed in particolare l'articolo 9, comma1 ;

VISTE le delibere n. 22 del 19 luglio 2000 e n. 45 del 17 novembre 2000 del Consiglio di Amministrazione dell'Agenzia per le erogazioni in agricoltura (AGEA), di approvazione del Regolamento del personale dell'Ente;

decreta:

Art. 1

1. E' approvato il Regolamento del personale dell'Agenzia per le erogazioni in agricoltura (AGEA) nel testo allegato al presente decreto.

Roma, 5 dicembre 2000

Il Ministro delle politiche agricole e forestali
PECORARO SCANIO

Il Ministro per la funzione pubblica
BASSANINI

Regolamento del Personale dell'Agenzia per le erogazioni in agricoltura

(AGEA)

TITOLO I

STATO DEL PERSONALE

CAPO I

STATO GIURIDICO E TRATTAMENTO ECONOMICO

Articolo 1

Disciplina generale e trattamento economico

1. Lo stato giuridico ed il trattamento economico del personale dell'AGEA sono disciplinati dai contratti collettivi nazionali, nel rispetto delle disposizioni quadro generali disciplinate dal decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni. Il rapporto di lavoro dei dipendenti dell'Agenzia è regolato contrattualmente nel rispetto delle disposizioni di cui all'articolo 2, commi 2 e 3 del Decreto legislativo 29/93 e disciplinato dalle norme di cui al Titolo IV del richiamato decreto legislativo.

2. Si applica ai dipendenti della sede di rappresentanza presso l'Unione europea la disciplina stabilita dal decreto legislativo 27 febbraio 1998, n. 62. L'ammontare delle indennità di servizio di cui all'articolo 23 del medesimo decreto legislativo n. 62/98 è fissato con delibera del Consiglio di Amministrazione. In sede di prima applicazione viene determinata nella

misura dell'ottanta per cento di quella che compete al corrispondente personale del Ministero degli affari esteri. Il Consiglio di amministrazione, con propria delibera, su proposta del Presidente, adotta le apposite tabelle di equiparazione di cui ai commi 1 e 2 del medesimo articolo 23.

CAPO II

PROCEDURE DI RECLUTAMENTO PER L'ASSUNZIONE DI PERSONALE NON DIRIGENTE

Articolo 2

Procedure concorsuali

1. Le assunzioni di personale nell'AGEA si conformano ai principi generali di cui all'articolo 36 del Decreto legislativo n. 29/93 ed alle disposizioni dettate dall'articolo 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, quale modificato dall'articolo 20 della legge 27 dicembre 1999, n. 448.

2. L'assunzione di personale per le esigenze dell'Agenzia per le erogazioni in agricoltura avviene con contratto individuale di lavoro in forma scritta a seguito delle seguenti procedure di reclutamento:

   a) concorso pubblico per esami;
   b) concorso pubblico per titoli ed esami;
   c) corso – concorso;
   d) procedure selettive articolate mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale di qualifica o categoria.

3. L'Agenzia, quando sia previsto dai contratti collettivi di lavoro ed in conformità alle leggi di settore, può procedere all'assunzione di personale con contratto a tempo determinato e far ricorso a

prestazioni di lavoro temporaneo nonché alle tipologie contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale disciplinate dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa.

4. L'assunzione di personale può avvenire anche:

a) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente per le mansioni per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, salvi gli ulteriori requisiti per specifiche professionalità;

b) chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della normativa vigente, previa verifica della compatibilità dell'invalidità con le mansioni da svolgere, relativamente alle assunzioni obbligatorie di cui all'articolo 3 della legge 12 marzo 1999, n. 68.

5. Nel caso di attivazione della procedura prevista al comma 4, lettera b), la verifica della compatibilità dell'invalidità con le mansioni da svolgere è effettuata nel rispetto delle norme di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68.

6. Le procedure di reclutamento, di cui al presente articolo, dovranno garantire l'adeguata pubblicità della selezione, l'imparzialità nello svolgimento della stessa, l'adeguato accesso dall'esterno, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove opportuno, all'ausilio dei sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione.

Articolo 3

Disciplina

1. Il Consiglio di amministrazione indice le procedure concorsuali di assunzione di cui all'articolo 2. I bandi di concorso relativi alle procedure concorsuali indette dal Consiglio di amministrazione sono predisposti dagli uffici competenti ed adottati con determinazione del Direttore generale. I bandi sono pubblicati sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana. Il Direttore generale, in relazione alle professionalità messe a concorso, dispone la eventuale pubblicazione del bando anche in estratto - su Organi di stampa.

Articolo 4

Procedure di preselezione

1. Il Direttore generale può disporre lo svolgimento di prove di preselezione, finalizzate ad individuare un numero di concorrenti tale che il rapporto tra questi e i posti messi a concorso sia di almeno dieci a uno, quando il numero dei concorrenti non consente la conclusione delle procedure concorsuali entro un anno dalla pubblicazione del bando, nel quale detta possibilità deve essere esplicitamente prevista.

2. La preselezione, può essere svolta anche con il concorso di aziende specializzate sulla base di un apposito capitolato, che dovrà individuare la tipologia delle prove, mirata all'accertamento delle capacità professionali e/o delle attitudini dei concorrenti.

3. Sono ammessi a partecipare alle prove concorsuali i candidati che abbiano superato la soglia minima fissata dalla Commissione di concorso e che si siano classificati nelle preselezioni in posizione utile rispetto alla quantificazione numerica definita dal Direttore Generale con la determinazione di cui al comma 1 del presente articolo. In caso di ex aequo vengono ammessi a partecipare alle prove concorsuali tutti i candidati che hanno riportato il medesimo punteggio dell'ultimo candidato collocato in posizione utile.

Articolo 5

Concorsi

1. Le Commissioni esaminatrici, nominate dal Consiglio di amministrazione, sono composte da esperti di provata competenza nelle materie di concorso, nel rispetto delle disposizioni di cui all'articolo 36, comma 3, lettera e) del decreto legislativo 29/93 e successive modifiche ed integrazioni. Almeno un terzo dei posti di componente delle Commissioni, salvo motivata impossibilità, è riservato alle donne in conformità all'articolo 61, comma 1, lettera a) del predetto decreto legislativo.

2. L'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti è disposta dal dirigente responsabile dell'Area preposta alla gestione delle risorse umane .

3. La Commissione esaminatrice forma la graduatoria di merito con l'indicazione del punteggio conseguito da ciascun candidato.

4. Il direttore generale, riconosciuta la regolarità del procedimento, approva la graduatoria degli idonei e dichiara i vincitori del concorso, nel rispetto delle norme che regolano riserve, precedenze e preferenze.

5. Nel caso di rinuncia o di decadenza o di annullamento della nomina ovvero di dimissioni durante il periodo di prova di candidati vincitori, il Direttore generale procede ad altrettante nomine secondo l'ordine di graduatoria degli idonei.

6. Nel termine di due anni dalla data di approvazione della graduatoria o nel diverso termine disposto dalla legge, il Consiglio di amministrazione può procedere all'assunzione di candidati idonei, per la copertura di

posti che si siano resi vacanti successivamente a detta approvazione, secondo l'ordine di graduatoria.

7. Il contratto individuale di lavoro è stipulato in forma scritta dal dirigente responsabile dell'Area preposta alla gestione delle risorse umane.

Articolo 6

Norma di rinvio

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si applica il decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modifiche, e la normativa di fonte contrattuale.

TITOLO II

ORGANIZZAZIONE E STRUTTURA OPERATIVA

CAPO I

Principi generali

Articolo 7

Principi di organizzazione

1. Il presente titolo definisce le linee fondamentali dell'organizzazione degli Uffici dell'Agenzia, individua gli uffici di maggiore rilevanza, ne determina le competenze e disciplina le modalità di conferimento della titolarità dei medesimi.

2. Nell'organizzazione degli uffici, l'Agenzia si conforma ai seguenti principi generali:

   a) separazione tra indirizzo politico – amministrativo e attività di amministrazione e gestione sancita dall'articolo 3 del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n.29 e successive modifiche ed integrazioni;

   b) semplificazione e flessibilità organizzativa, da realizzarsi garantendo adeguati poteri ai dirigenti nelle determinazioni operative e gestionali , nonché, ove occorra, mediante snellimento dei procedimenti;

   c) perseguimento degli obiettivi di efficienza, di efficacia ed economicità, nonché garanzia dell'imparzialità e della trasparenza dell'azione amministrativa;

   d) separazione delle funzioni dell'organismo di coordinamento da quelle dell'organismo pagatore;

   e) valorizzazione e sviluppo delle risorse umane;

   f) integrazione e coordinamento unitario dei processi di comunicazione in linea con il dovere di comunicazione interna ed esterna;

   g) integrazione e collegamento delle attività delle strutture anche attraverso l'interconnessione con l'esterno mediante sistemi informatici e statistici;

   h) tutela della sicurezza e della riservatezza dei dati, con ricorso a tecnologie informatiche e telematiche avanzate.

3. Il Presidente, nell'ambito delle proprie funzioni, rappresenta l'Agenzia nelle trattative sindacali a livello nazionale e stipula i contratti individuali di lavoro del Direttore generale e dei Dirigenti di 1° fascia.

4. Alla dirigenza spetta, in attuazione degli indirizzi politico – amministrativi fissati dal Consiglio di amministrazione, l'esercizio dell'attività amministrativa, di gestione secondo le attribuzioni previste dal decreto legislativo 3 febbraio 1993, n.29 e successive modifiche ed integrazioni, da specifiche disposizioni di legge, regolamentari e contrattuali.

5. Con delibera del Consiglio di amministrazione l'Agenzia può istituire Uffici distaccati al fine di assicurare il rispetto del regolamento (CE) n. 1663/95, l'attività di controllo ai sensi del punto 4 dell'allegato al regolamento medesimo e le attività connesse alla gestione e controllo dei prodotti agricoli in ammasso pubblico comunitario e nazionale.

CAPO II

LINEE FONDAMENTALI DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI

Sezione I

UFFICI DI DIRETTA COLLABORAZIONE CON GLI ORGANI DELL'AGEA

Articolo 8

Uffici di diretta collaborazione e Ufficio stampa.

1. Gli Uffici di diretta collaborazione esercitano le competenze di supporto agli organi dell'Agenzia e di raccordo con l'amministrazione.
2. Sono uffici di diretta collaborazione:

   a) la segreteria del Presidente;

   b) la segreteria del Consiglio di amministrazione;

   c) la segreteria del Collegio dei revisori.

3. Ai sensi del regolamento di contabilità, il complesso degli Uffici di diretta collaborazione costituisce – ove assegnatario di risorse finanziarie - un unico centro di responsabilità cui è preposto un dirigente.

4. La determinazione delle indennità da corrispondere al personale degli Uffici di diretta collaborazione è effettuata, ai sensi dell'articolo 14, comma 2 del D. Lgs. n. 29/93, e successive modifiche ed integrazioni, con deliberazione del Consiglio di amministrazione, su proposta del Presidente, sentito il Direttore generale. Con la stessa deliberazione vengono, altresì, assegnate le relative risorse umane, strumentali ed economico- finanziarie.

5. L'Ufficio stampa e del portavoce, in conformità alla disciplina dettata dal Capo I della legge 7 giugno 2000, n. 150 e, per quanto compatibili, nel rispetto delle norme degli articoli 11 e 12 del decreto legislativo n. 29/93, e successive modifiche ed integrazioni, e relative disposizioni attuative, svolge, salvo quanto previsto per l'Ufficio relazioni con il pubblico all'articolo 13, le attività di informazione e di comunicazione dell'Agenzia.

6. L'attività dell'Ufficio stampa e del portavoce è, in via prioritaria, indirizzata ai mezzi di informazione di massa. Sulla base delle direttive impartite dall'Organo di vertice dell'Amministrazione cura i collegamenti con gli Organi di informazione, assicurando il massimo grado di trasparenza nelle comunicazioni da fornire per le materie di interesse dell'Agenzia.

7. L'Ufficio stampa e del portavoce dovrà essere costituito, ai sensi del comma 2 dell'articolo 9 della legge n. 150/00, da personale iscritto all'albo dei giornalisti che, ove non presente nell'ambito dell'Agenzia, potrà essere costituito da dipendenti di altre pubbliche amministrazioni, in posizione di comando o fuori ruolo, o da personale estraneo all'Agenzia utilizzato, ai sensi dell'articolo 7, comma 6, del decreto legislativo n. 29/93 e successive modificazioni ed integrazioni, con contratto di collaborazione.

Sezione II

ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DELLA STRUTTURA OPERATIVA

Articolo 9

La dirigenza

1. I dirigenti esercitano l'attività amministrativa e di gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, compresi gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno; essi sono responsabili dei relativi risultati, nei limiti e secondo le attribuzioni specificate dal D.Lgs. 29/93 e successive modifiche e integrazioni, da disposizioni normative e contrattuali e dal presente regolamento.

Articolo 10

Il Direttore generale

1. L'incarico di Direttore generale è attribuito dal Consiglio di amministrazione, su proposta del Presidente, in conformità a quanto previsto dallo Statuto.

2. Il Direttore generale è preposto alla gestione delle strutture dell'Agenzia, e ne assicura il coordinamento delle funzioni, fatto salvo quanto previsto all'articolo 16, in attuazione degli indirizzi deliberati dal Consiglio di Amministrazione e delle direttive generali impartite dal Presidente.

3. Il Direttore generale garantisce, per le Aree di propria competenza, l'unitarietà della azione amministrativa nella gestione complessiva delle risorse umane, strumentali, finanziarie e dei sistemi informatici. In particolare, il Direttore generale, oltre ai compiti ed ai poteri di cui all'articolo 16 del decreto legislativo n. 29/93:
   a) predispone relativamente alle entrate ed alle spese di funzionamento e per gli interventi nazionali, i bilanci preventivi, i conti consuntivi, gli assestamenti e le variazioni di bilancio nonché la situazione dei residui attivi e passivi;
   b) esercita i poteri di spesa e quelli di acquisizione delle entrate, rientranti nelle competenze dei propri uffici, salvo quelli da lui delegati ai dirigenti;
   c) predispone il rendiconto annuale della gestione;
   d) cura, per quanto di propria competenza, l'attuazione dei deliberati del Consiglio di amministrazione, nel rispetto degli indirizzi del Consiglio stesso;
   e) individua le risorse umane, strumentali ed economico – finanziarie da destinare alle diverse finalità e le ripartisce tra le aree funzionali rientranti nella Direzione Generale, sentito il dirigente preposto alla competente area;
   f) provvede, informandone il Presidente, all'assegnazione dei dirigenti preposti alle unità organizzative, su proposta del dirigente preposto alla competente area funzionale;

g) cura la gestione dei rapporti di lavoro, con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro;

h) formula proposte al Presidente in merito a ristrutturazioni funzionali, dotazioni e fabbisogni organici;

i) propone al Presidente – in caso di assoluta e motivata urgenza che non consente la convocazione del Consiglio di amministrazione in tempo utile ad evitare un pregiudizio per l'Agenzia – l'adozione di provvedimenti di competenza del Consiglio di Amministrazione stesso da sottoporre a ratifica nella prima riunione successiva del Consiglio , da tenersi entro e non oltre 15 giorni dall'adozione del provvedimento di cui trattasi;

l) verifica l'andamento della realizzazione dei piani e gestisce gli scostamenti attraverso le procedure di controllo di gestione, attenendosi anche alle indicazioni fornite dall'unità organizzativa istituita ai sensi dell'articolo 4 del decreto legislativo 30 luglio 1999, n.286, e riferisce trimestralmente al Consiglio di amministrazione sul livello di attuazione dei programmi;

m) definisce, previo confronto con i dirigenti preposti alle aree funzionali di competenza, lo sviluppo analitico dei programmi annuali ed assegna ai medesimi budget di gestione che individuano obiettivi specifici, criteri ed indirizzi per conseguirli, risorse strumentali e finanziarie necessarie, personale e dirigenti da impiegare, modalità di monitoraggio dei risultati anche ai fini della gestione degli scostamenti;

n) predispone per la successiva approvazione, sulla base delle proposte di variazione formulate dai dirigenti responsabili, le eventuali conseguenti modifiche del bilancio preventivo.

4. Sono alle dirette dipendenze del Direttore generale le unità organizzative cui sono attribuite le funzioni di:

a) attività e consulenze legali;

b) ragioneria e bilancio;

c) aiuti ed interventi nazionali;

d) controllo di gestione.

5. Ad uno dei dirigenti di 1° fascia titolare di area funzionale, possono essere attribuite – per una durata triennale rinnovabile – dal Consiglio di amministrazione, su proposta del Direttore generale, le funzioni vicarie del Direttore generale. In ogni caso, tali funzioni hanno termine all'atto della cessazione dalla carica del Direttore generale proponente. Il Consiglio di amministrazione, integrando il contratto individuale, può attribuire al medesimo una specifica indennità di funzione.

Articolo 11

Livelli organizzativi degli uffici dirigenziali

1. Le attività dirigenziali si articolano su due livelli, in ragione della specifica missione attribuita a ciascun centro di responsabilità.

2. I centri di responsabilità sono costituiti:

a) da tre Aree Funzionali, di cui agli articoli 14, 15 e 16, cui sono preposti dirigenti di prima fascia, tra le quali sono distribuite funzioni e competenze dell'Agenzia;

b) dalle Unità Organizzative, nel numero massimo di diciotto, articolazioni delle Aree funzionali, cui sono preposti dirigenti di seconda fascia, da costituirsi con atto del competente dirigente di Area, d'intesa con il Direttore generale e, per l'Organismo pagatore, d'intesa con il "Comitato" preposto all'Organismo stesso.

3. Ai sensi del regolamento di contabilità le Aree funzionali sono unità previsionali di base e le Unità Organizzative sono centri di responsabilità .

4. Ai dirigenti, nei limiti delle proprie competenze funzionali, è riservata in via esclusiva l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane e di controllo.

Articolo 12

Direzione Generale

1. In applicazione delle direttive di strategia operativa e di risultato fissate dal Consiglio di amministrazione anche in esito alla verifica ed al controllo dei risultati, la Direzione generale:
   a) assicura agli Organi istituzionali dell'Agenzia il supporto propositivo, di analisi formativa e di conoscenza di quadro socio-economico e di contesto aziendale, ai fini della tenuta dei rapporti con le Istituzioni parlamentari e di Governo, della definizione delle politiche e delle strategie, della pianificazione, degli obiettivi di gestione e degli investimenti, della valutazione dei risultati aziendali,

dell'esercizio delle competenze decisionali attribuite per legge e statuto agli Organi di amministrazione;

b) assicura le condizioni per l'attuazione della missione istituzionale definendo gli indirizzi nel rapporto con i soggetti interessati, per improntare la predetta missione istituzionale ai requisiti di legittimità, di efficienza, di efficacia, di tempestività di intervento;

c) garantisce, per le aree di propria competenza, la costante adeguatezza del livello di funzionalità della struttura e delle attività di consulenza professionale agli obiettivi di sviluppo del sistema organizzativo, esercitando il potere di elaborazione dei criteri e delle modalità di attuazione delle politiche gestionali, di allocazione delle risorse e di definizione delle responsabilità nell'ambito dei processi di budget, nonché di controllo.

Articolo 13

Articolazione della Direzione generale e "Ufficio delle relazioni con il pubblico"

1. La Direzione Generale si articola in due Aree funzionali, costituite da uffici di livello dirigenziale generale, di cui la prima preposta alle funzioni dell'Organismo di coordinamento e la seconda alle attività amministrative e di funzionamento.

2. Nell'ambito della Direzione generale è istituito l'Ufficio relazioni con il pubblico, per il quale saranno determinate, nel rispetto delle disposizioni e dei principi di cui all'articolo 8 della legge n. 150/00, nell'ambito delle dotazioni organiche dell'Agenzia, le risorse umane necessarie per lo svolgimento dei compiti affidati.

3. L'attività dell' "Ufficio relazioni con il pubblico" è svolta anche mediante l'utilizzo di tecnologie informatiche, secondo i seguenti criteri:

a) garantire l'esercizio dei diritti di informazione, di accesso e di partecipazione di cui alla legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni;

b) agevolare l'utilizzazione dei servizi offerti ai cittadini, anche attraverso l'illustrazione delle disposizioni normative e amministrative, e l'informazione sulle strutture e sui compiti delle amministrazioni medesime;

c) promuovere l'adozione di sistemi di interconnessione telematica e coordinare le reti civiche;

d) attuare, mediante l'ascolto dei cittadini e la comunicazione interna, i processi di verifica della qualità dei servizi e di gradimento degli stessi da parte degli utenti;

e) garantire la reciproca informazione fra l'Ufficio per le relazioni con il pubblico e le altre strutture operanti nell'amministrazione, nonché fra gli Uffici per le relazioni con il pubblico delle varie amministrazioni.

Articolo 14

Area dell'Organismo di coordinamento

1. All'Area dell'Organismo di coordinamento sono attribuiti, nel rispetto ed in attuazione delle linee di indirizzo politico-gestionale ed organizzative dettate dal Consiglio di amministrazione, i compiti e le funzioni di:

a) rappresentare gli organismi pagatori dell'Italia nel Comitato FEOGA e negli altri comitati e gruppi di lavoro previsti dalla normativa comunitaria per la trattazione delle materie di competenza del FEOGA;

b) rendicontare all'Unione europea, in qualità di Organismo di coordinamento, i pagamenti effettuati dall'agenzia stessa, quale Organismo pagatore, e da tutti gli

altri Organismi pagatori , secondo le procedure, i formati e le scadenze previsti dalla normativa comunitaria;

c) promuovere l'applicazione armonizzata delle normativa comunitaria e verificare la conformità ed i tempi delle procedure istruttorie e di controllo eseguite dall'Agenzia stessa, quale Organismo pagatore, e da tutti gli altri organismi pagatori, effettuando il monitoraggio ed il coordinamento delle attività svolte dagli stessi in attuazione della normativa comunitaria di riferimento;

d) curare i rapporti con i servizi della Commissione europea in ordine alle questioni attinenti la gestione dei fondi del FEOGA;

e) proporre al Consiglio di amministrazione parere tecnico per il riconoscimento degli organismi pagatori nonché gli altri pareri previsti per legge;

f) curare i rapporti con il SIAN in materia informatica – procedurale;

g) ricevere le anticipazioni dei fondi provenienti dal FEOGA per il pagamento di aiuti, premi e contributi comunitari;

h) assegnare agli organismi pagatori i fondi per le spese comunitarie, tenuto conto delle esigenze e delle previsioni di spesa formulate dagli stessi;

i) assicurare l'omogeneità tra gli organismi pagatori delle procedure di autorizzazione, di controllo ed erogazione degli aiuti comunitari, fornendo le necessarie istruzioni operative;

l) vigilare sul rispetto dei termini di pagamento;

m) verificare che l'organizzazione e le strutture degli organismi pagatori siano coerenti e conformi alla normativa comunitaria;

n) assicurare la regolare tenuta degli albi a valenza nazionale;

o) provvedere alla distribuzione dei testi e dei relativi orientamenti comunitari agli organismi pagatori, assicurandone l'applicazione armonizzata;

p) rilevare, per la segnalazione al Ministro delle Politiche agricole e forestali e alle regioni interessate, i casi di inerzia ed inadempimento nell'esercizio delle funzioni svolte dagli organismi pagatori.

Articolo 15

Area dell'attività amministrativa e di funzionamento

1. All'Area dell'attività amministrativa e di funzionamento sono attribuiti, nel rispetto delle linee di indirizzo politico – gestionale ed organizzative dettate dal Consiglio di amministrazione, i compiti e le funzioni di:
   a) predisposizione e gestione dei contratti e delle convenzioni con enti e soggetti esterni;
   b) cura degli adempimenti fiscali e tenuta delle registrazioni ai fini dell'IVA;
   c) economato e cassa;
   d) Albo dei depositari;
   e) gestione di tutte le tematiche di carattere generale;
   f) gestione e amministrazione del personale dell'Agenzia;
   g) gestione delle relazioni sindacali;
   h) formazione, aggiornamento e sviluppo professionale del personale;
   i) gestione del contenzioso relativo al personale;
   l) gestione dei servizi comuni ;
   m) gestione del protocollo della corrispondenza.

Articolo 16

Area dell' Organismo pagatore

1. Il Comitato preposto alle funzioni di Organismo pagatore, in coerenza con i compiti attribuitigli dallo Statuto :

   a) predispone, in conformità ai criteri ed alle linee di indirizzo politico e programmatiche del Consiglio di amministrazione dell'Agenzia e nel rispetto del principio della distinta gestione e della contabilità separata e della normativa comunitaria, i bilanci della gestione per spese comunitarie, connesse e cofinanziate, corredati dalla relazione al Consiglio di amministrazione per la necessaria approvazione;

   b) disciplina, con proprio atto generale e su proposta del dirigente assegnato all'area funzionale, le modalità operative a valenza interna dei compiti affidati all'Organismo pagatore;

   c) valuta ed effettua il monitoraggio circa la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti, assumendo, anche in corso di gestione, i provvedimenti necessari per assicurarne l'efficienza e l'efficacia;

   d) effettua proposte in materia di Organismo pagatore, tramite il Presidente, al Consiglio di amministrazione.

2. La struttura dedicata all'Organismo pagatore si articola in una Area - alla cui direzione è preposto un dirigente generale - nel cui ambito operano le Unità organizzative di attuazione della normativa comunitaria in materia di

erogazione, con i fondi provenienti dal FEOGA – Garanzia, di aiuti, contributi e provvidenze finanziarie in qualsiasi modo denominate, nonché le Unità organizzative di supporto (controllo interno comunitario ai sensi del regolamento CE n. 1663/95 della Commissione del 7 luglio 1995, e successive modifiche ed integrazioni, esecuzione pagamenti, contabilizzazione e servizio tecnico).

3. In particolare l'Area dell'Organismo pagatore svolge, nel rispetto delle disposizioni comunitarie e degli indirizzi del Ministro delle politiche agricole e forestali, anche attraverso l'utilizzo di procedure informatiche, in applicazione del decreto legislativo 30 aprile 1998, n. 173, i seguenti compiti:

a) autorizza, esegue e contabilizza i pagamenti effettuati in qualità di Organismo pagatore per la politica agricola comune, uniformando le proprie strutture alla separazione delle tre funzioni suindicate ;

b) esegue le forniture dei prodotti agroalimentari disposte dall'Unione europea per gli aiuti alimentari e per la cooperazione economica con altri paesi;

c) in esecuzione della normativa comunitaria cura la provvista e l'acquisto sul mercato interno ed internazionale di prodotti agroalimentari per la formazione delle scorte necessarie e di quelle relative all'immissione regolata sul mercato interno ed alla collocazione sui mercati comunitari ed extracomunitari dei suddetti prodotti, compresi i paesi dell'Europa centro-orientale e le repubbliche dell'ex Unione Sovietica, tranne i casi in cui risulti

più conveniente procedere ad acquisti in loco nei paesi in via di sviluppo, oppure sia più opportuno avvalersi di organizzazioni internazionali;

d) può essere incaricato , in qualità di Organismo pagatore , a seguito delle procedure di cui all'articolo 5, comma 3, del decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 112, di sostituire altri organismi pagatori inadempienti;

e) in mancanza o nelle more del riconoscimento degli organismi pagatori regionali può avvalersi per lo svolgimento delle funzioni di autorizzazione relative alla gestione degli aiuti e degli interventi derivanti dalla PAC, degli uffici regionali o di eventuali altri organismi previsti per legge, ai sensi e nel rispetto della normativa comunitaria, previa intesa con le regioni e di concerto con l'Organismo di coordinamento, nell'ambito delle attribuzioni di quest'ultimo ai sensi dell'articolo 3, comma 2, lettere c) ed h) dello Statuto;

f) cura la gestione degli ammassi pubblici comunitari , degli aiuti comunitari agli indigenti ed i programmi comunitari di miglioramento della qualità dei prodotti agricoli, nonché ogni altro intervento comunitario non affidato, dalla normativa comunitaria o nazionale, ad altri organismi.

Articolo 17

Il budget di gestione

1. Ai sensi del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni, alla dirigenza sono attribuiti il potere e la responsabilità della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa mediante poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.

2. Lo strumento attraverso il quale i dirigenti assolvono alle funzioni di gestione finanziaria, tecnica e amministrativa è il budget di gestione, - quale quadro di obiettivi, criteri e indirizzi generali, risorse umane, strumentali e finanziarie - definito sulla base del bilancio di previsione approvato dal Consiglio di amministrazione, ed assegnato, per le aree rientranti nella competenza della Direzione Generale, dal Direttore generale.

3. Il budget di gestione è supportato dal sistema di contabilità analitica che rileva per ciascuna unità previsionale di base e per ciascun centro di responsabilità l'incidenza dei costi variabili relativi alle leve di gestione a disposizione del dirigente.

4. I budget definiscono:
   a) la pianificazione operativa (obiettivi/risultati);
   b) l'assegnazione delle risorse umane, strumentali e tecnologiche;
   c) le quote di stanziamento ed i poteri di spesa assegnati a ciascun dirigente;
   d) Le modalità di monitoraggio dell'andamento gestionale.

5. L'assegnazione dei budget ai dirigenti comprende obiettivi, risorse e stanziamenti coerenti con l'esercizio delle funzioni e dei risultati da conseguire.

CAPO III

Dirigenza

Sezione I

Ruolo e responsabilità dei dirigenti

Articolo 18

Dirigenti preposti alle aree funzionali

1. I dirigenti preposti alle aree, nell'esercizio delle proprie funzioni, quali delineate dall'articolo 16 del decreto legislativo, n. 29/93 nell'ambito delle proprie competenze ed in attuazione degli indirizzi, anche di carattere organizzativo emanati dal Consiglio di amministrazione:

a) formulano proposte ai fini dell'elaborazione dei programmi e della pianificazione operativa ed esprimono pareri;

b) gestiscono il budget assegnato ed esercitano i poteri di spesa connessi alle funzioni;

c) adottano gli atti di organizzazione degli uffici di livello dirigenziale che rientrano nelle loro competenze;

d) formulano le proposte per il conferimento degli incarichi di direzione delle Unità Organizzative di gestione;

e) emanano direttive relativamente ai processi cui sovrintendono;

f) dirigono, coordinano e controllano l'attività dei dirigenti preposti alle sottostanti unità organizzative, anche con potere sostitutivo in caso di inerzia, e propongono l'adozione, nei confronti dei dirigenti, delle misure previste dall'articolo 21 del D.Lgs. n. 29/93;

g) assumono la responsabilità complessiva in merito all'attuazione dei programmi ed ai risultati operativi in termini di qualità, quantità, costi dei servizi finali e strumentali.

Articolo 19

Dirigenti

1. I dirigenti nell'esercizio delle proprie funzioni, quali delineate dagli articoli 3, comma 2 e 17 del decreto legislativo n. 29/93:

a) gestiscono la quota parte del programma di attività attribuita loro dal Direttore di Area;
b) gestiscono il budget assegnato dal Direttore di Area ed esercitano le connesse funzioni derivate in materia di spese, gestione di risorse, attribuzione di trattamenti economici accessori;
c) provvedono alla gestione del personale assegnato;
d) dirigono, coordinano e controllano l'attività dei processi che da essi dipendono, nonché l'attività dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con potere sostitutivo in caso di inerzia;
e) assicurano l'erogazione dei servizi e delle attività nel perseguimento degli obiettivi di massima efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa e del pieno soddisfacimento delle esigenze dell'Utenza;
f) sono responsabili del risultato di gestione, in termini di conseguimento degli obiettivi programmatici e di rendimento, ottenuto nell'utilizzo delle risorse.

Articolo 20

Ruolo dei dirigenti

1. E' istituito il ruolo dei dirigenti dell'AGEA, articolato in due fasce.

2. La distinzione in fasce ha rilievo agli effetti del trattamento economico ed ai fini del conferimento degli incarichi dirigenziali.

3. Nella prima fascia del ruolo sono inseriti, in ordine alfabetico, i dirigenti che alla data di entrata in vigore del presente regolamento rivestivano la qualifica di dirigente generale e coloro che al compimento del quinto anno di incarico di funzioni di livello dirigenziale generale, ai sensi dell'articolo 19 del decreto legislativo n. 29/93, senza essere incorsi nelle misure previste dall'articolo 21, comma 2, del medesimo decreto legislativo, ne abbiano maturato il diritto.

4. Nella seconda fascia del ruolo sono inseriti, in ordine alfabetico, gli altri dirigenti in servizio ed i dirigenti reclutati con le modalità di cui all'articolo 28 del decreto legislativo n.29/93 .

5. Con delibera del Consiglio di amministrazione verranno disciplinate le modalità ed i criteri per la tenuta del ruolo nonché le modalità di elezione del componente del comitato dei garanti di cui all'articolo 19, comma 3 del decreto legislativo n.29/93 .

Sezione II

Conferimento di incarichi di funzioni dirigenziali

Articolo 21

Incarichi di funzioni dirigenziali generali

1. Gli incarichi di responsabilità delle funzioni di livello dirigenziale generale sono conferiti con deliberazione del Consiglio di amministrazione, che ne determina la durata, su proposta del Presidente, sentito il Direttore generale ed il Comitato per l'Organismo pagatore per la corrispondente area, sulla base delle posizioni funzionali individuate dal presente Regolamento, a dirigenti dell'Agenzia ovvero, con contratto a tempo determinato, a persone in possesso di particolare e documentata qualificazione professionale nei limiti numerici e temporali previsti in sede di prima applicazione dall'articolo 6, comma 5 del decreto legislativo 27 maggio 1999, n. 165 e successive modifiche ed integrazioni, nonché, successivamente, ai sensi delle disposizioni dettate , in materia, dell'articolo 19 del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n.29 e successive modificazioni ed integrazioni.

2. Per il conferimento di ciascun incarico di direzione di uffici di livello dirigenziale generale e per il passaggio ad incarichi di funzioni dirigenziali generali diverse da quelle precedentemente svolte, il Consiglio di amministrazione tiene conto della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare, delle attitudini e delle capacità professionali del singolo dirigente, anche in relazione ai risultati conseguiti negli ultimi cinque anni, nonché delle risultanze del *curriculum*

professionale, applicando di norma il criterio della rotazione degli incarichi, fatta salva la possibilità di esplicito rinnovo debitamente motivato, in relazione ai piani da realizzare.

Articolo 22

Conferimento di incarichi di funzione dirigenziale

1. Gli incarichi di responsabilità delle unità organizzative rientranti nella Direzione Generale sono conferiti dal Direttore generale, su proposta del competente dirigente di area, sulla base delle posizioni funzionali individuate in conformità al presente Regolamento, a dirigenti dell'Agenzia ovvero, con contratto a tempo determinato, a persone in possesso di particolare e documentata qualificazione professionale, fermi restando i limiti numerici e temporali di cui all'articolo 21, comma 1.

2. I dirigenti ai quali non sia affidata la titolarità di unità organizzative, svolgono, su incarico del Direttore generale, funzioni ispettive, di consulenza, studio e ricerca o altri incarichi specifici.

3. I criteri ed i parametri con i quali attribuire il trattamento economico accessorio dei dirigenti, correlando la retribuzione di posizione alle funzioni attribuite ed alle connesse responsabilità e la retribuzione di risultato alle prestazioni di ciascun dirigente in relazione agli obiettivi prestabiliti, sono individuati dal Consiglio di amministrazione, sentita la Conferenza dei dirigenti preposti alle aree funzionali, presieduta dal Direttore generale.

Articolo 23

Trattamento economico per i titolari di uffici di livello dirigenziale

1. Nel contratto individuale in forma scritta sono indicati l'oggetto dell'incarico dei dirigenti, la sua durata, gli obiettivi da conseguire e gli istituti del trattamento economico accessorio, collegato al livello di responsabilità connesso all'incarico medesimo ed ai risultati conseguiti nell'attività amministrativa e di gestione, ed i relativi importi. Per gli incarichi di funzione di livello dirigenziale generale il trattamento economico fondamentale è definito assumendo come parametri di base i valori economici massimi contemplati dal contratto collettivo dirigenziale d'area vigente nel tempo.

2. I contratti dei dirigenti sono stipulati dal Dirigente di Area; per gli incarichi di funzioni di livello dirigenziale generale i contratti sono stipulati dal Direttore generale previa deliberazione del Consiglio di amministrazione.

Articolo 24

Revoca degli incarichi di livello dirigenziale

1. Gli incarichi dirigenziali possono essere revocati ai sensi di quanto previsto all'art.19 e 21 del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n.29 e successive modifiche ed integrazioni.

CAPO V

MONITORAGGIO E VALUTAZIONE DELLE ATTIVITA'

Articolo 25

Controllo di regolarità amministrativa e contabile

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile verifica e garantisce i requisiti di conformità dell'azione amministrativa alle norme vigenti, di rispondenza alle finalità istituzionali e di corretta gestione.

2. Ai controlli di regolarità amministrativa e contabile provvedono rispettivamente le unità organizzative preposte alla funzione ispettiva e ai servizi di ragioneria, sulla base delle direttive fornite dal Direttore generale.

3. Le direttive e gli indirizzi per le verifiche di regolarità contabile sono impartiti dal Direttore generale per il tramite dell'unità funzionale preposta ai servizi di ragioneria, sulla base di principi generali che prevedano, in via prioritaria il controllo sui flussi di cassa, sulle spese di funzionamento, sulla tenuta della contabilità generale, nonché il rispetto, in quanto applicabili, dei principi generali della revisione aziendale.

Articolo 26

Controllo di gestione

1. Il controllo di gestione, posto alle dirette dipendenze del Direttore generale, al quale è preposto un dirigente di seconda fascia, verifica e garantisce l'efficacia,

l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa al fine anche di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati.

2. La funzione di controllo di gestione comprende:
   a) lo sviluppo delle metodologie per la rilevazione dei costi e dei risultati per la loro ripartizione tra le Aree funzionali e le unità organizzative di gestione, per la loro valutazione comparativa, per l'individuazione degli obiettivi per i quali i costi sono sostenuti;
   b) la messa a punto di procedure per la determinazione degli obiettivi gestionali e dei soggetti responsabili;
   c) l'individuazione di indicatori specifici per misurare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità;
   d) la verifica della realizzazione degli obiettivi pianificati e della corretta ed economica gestione delle risorse;
   e) il raccordo di tutti i flussi informativi riferiti all'insieme dei prodotti e delle finalità dell'azione amministrativa, con riferimento all'intera amministrazione o a singole Aree funzionali e unità organizzative;
   f) la produzione dei rapporti richiesti dagli Organi e dalla struttura.

3. La funzione ispettiva collocata nell'ambito della struttura addetta al controllo di gestione elabora, anche su indicazioni fornite dal Consiglio di amministrazione, le direttive e gli indirizzi ed esegue i relativi controlli di regolarità amministrativa mediante verifiche e inchieste sulle attività dell'Agenzia.

4. Il Consiglio di amministrazione ed il Collegio dei revisori, nell'esercizio delle rispettive funzioni, si avvalgono degli elaborati prodotti dal controllo di gestione.

Articolo 27

Valutazione della dirigenza

1. Il Consiglio di amministrazione, nel rispetto dei principi fissati dal D.Lgs. n. 286/99 e nel presente regolamento, nonché della contrattazione collettiva, disciplina con propria deliberazione la cadenza, le modalità e i criteri per l'attività di valutazione dei dirigenti.

2. La valutazione ha per oggetto, sulla base anche dei risultati del controllo di gestione e in coerenza con quanto stabilito dai contratti collettivi nazionali, le prestazioni dei dirigenti, nonché i comportamenti relativi all'organizzazione degli uffici e del lavoro e allo sviluppo delle risorse professionali e umane ad essi assegnate.

3. La valutazione delle prestazioni e delle competenze organizzative dei dirigenti tiene particolarmente conto dei risultati dell'attività amministrativa e di gestione. Il procedimento per la valutazione è ispirato ai principi della diretta conoscenza dell'attività del valutato da parte dell'organo proponente o valutatore di prima istanza, dell'approvazione o verifica della valutazione da parte dell'organo competente o valutatore di seconda istanza, della partecipazione al procedimento del valutato.

4. La procedura di valutazione costituisce presupposto per l'applicazione delle misure di cui all'articolo 27 del presente Regolamento. Tali misure si applicano allorché i risultati negativi dell'attività amministrativa e della gestione o il mancato raggiungimento degli obiettivi emergono dalle ordinarie procedure di valutazione. Tuttavia, quando il rischio grave di un risultato negativo si verifica prima della scadenza prevista, il procedimento di valutazione può essere anticipatamente concluso.

5. La valutazione dei dirigenti preposti alle unità organizzative è proposta dai dirigenti delle rispettive Aree funzionali ed è approvata dal Direttore generale. Per i dirigenti delle Aree funzionali la valutazione spetta al Direttore generale o al Comitato per l'organismo pagatore.

6. La valutazione del Direttore generale è effettuata dal Presidente sulla base anche degli elementi forniti dall'Organo di valutazione e di controllo strategico.

Articolo 28

Valutazione e controllo strategico

1. La funzione di valutazione e controllo strategico, nel rispetto dei principi e delle funzioni di cui all'articolo 6 del D.Lgs. 286/99, è svolta dal "Servizio di controllo interno".

2. La direzione del Servizio di controllo interno è affidata ad un Organo collegiale composto da tre membri, di cui due esperti esterni, tra i quali viene scelto il

Presidente, ed un dirigente dell'Agenzia. La nomina dei componenti dell'Organo e del Presidente dello stesso viene deliberata dal Consiglio di amministrazione ed effettuata dal Presidente.

3. I membri esterni dell'Organo collegiale sono scelti tra dirigenti generali della Pubblica Amministrazione o equiparati, appartenenti alle magistrature amministrativa e contabile ed alla Avvocatura dello Stato o di enti pubblici, docenti universitari esperti della materia, anche in quiescenza; l'incarico,può inoltre, essere affidato ad altri esperti di comprovata professionalità ed esperienza in materia.

4. Il Collegio dura in carica quattro anni ed è rieleggibile una sola volta. L'incarico affidato ai membri esterni è di collaborazione coordinata e continuativa ed il compenso del Presidente e del componente esterno vengono fissati dal Consiglio di amministrazione. Per i membri esterni, qualora dipendenti pubblici, si applicano le disposizioni di cui all'articolo 58 del Decreto Legislativo n. 29/93 e successive modifiche ed integrazioni.

5. L'attività di valutazione e controllo strategico è diretta a verificare la corrispondenza tra gli atti di gestione e gli atti di indirizzo. A tal fine il Collegio provvede all'analisi, preventiva e successiva, della congruenza e degli eventuali scostamenti tra le missioni affidate, gli obiettivi operativi prescelti e le scelte effettuate, nonché all'identificazione degli eventuali fattori ostativi e dei possibili rimedi, predisponendo appositi rapporti sulle risultanze.

6. Il Servizio di controllo interno opera in autonomia e risponde direttamente al Presidente presentando in via riservata relazioni periodiche di cadenza almeno semestrale sull'attività svolta con i rapporti di cui al comma precedente.Di detta attività, il Presidente informa il Consiglio di amministrazione in apposita sessione.

7. Il Servizio di controllo interno supporta il Consiglio di amministrazione per la valutazione dei dirigenti di prima fascia in relazione al conseguimento degli obiettivi dallo stesso assegnati.

8. Il Servizio può acquisire, in ogni momento, i risultati del controllo di gestione che ritiene utili o necessari per l'attività di valutazione e controllo strategico. Ai sensi degli articoli 13, comma 1 e 24 comma 6, ultimo periodo, della legge 7 agosto 1990, n. 241, le disposizioni relative all'accesso ai documenti amministrativi non si applicano alle attività di valutazione e controllo strategico poste in essere dal "Servizio di controllo interno".

9. Il Servizio di controllo interno si avvale del supporto organizzativo, amministrativo e informatico di un apposito ufficio dell'Agenzia.

10. In caso di prolungata inerzia dell'Organo, il Presidente, sentito il Collegio dei revisori, ne propone al Consiglio di amministrazione la revoca.

Articolo 29

Organismo pagatore – Servizio di controllo interno comunitario

1. Ai sensi delle disposizioni di cui al Regolamento Ce n. 1663/95 della Commissione del 7 luglio 1995, e successive modifiche ed integrazioni, all'interno dell'Organismo pagatore è costituito il Servizio di controllo interno posto in posizione di indipendenza dalle unità funzionali dell'organismo e che riferisce direttamente alla direzione dell'organismo stesso, di seguito denominato "Servizio di controllo interno comunitario".

2. L'attività del "Servizio di controllo interno comunitario" di cui al presente articolo e nel rispetto della separatezza delle funzioni dell'Agenzia, è espletata in base a criteri e alle direttive impartite dalla Unione europea e deve rispondere ai seguenti principi:
   a) verifica dell'adeguatezza delle procedure adottate dall'organismo pagatore in conformità con la normativa comunitaria;
   b) verifica sulla accuratezza, completezza e tempestività della contabilità attraverso un programma di lavoro che garantisca la copertura di tutti i settori operativi;
   c) rendicontazione e relazione sulle attività del servizio attraverso registrati documenti di lavoro;
   d) raccordo dell'attività svolta utilizzabile per raccomandazioni operative e migliorative destinate alla direzione dell'organismo pagatore.

3. I programmi di controllo ed i rapporti di controllo del "Servizio di controllo interno comunitario" vanno tenuti a disposizione dell'organismo di certificazione di cui

all'articolo 13 del decreto legislativo n. 165/99 nel testo modificato dal decreto legislativo n. 188/00 e dei funzionari dell'Unione europea per i compiti loro demandati.

4. Alla direzione del "Servizio di controllo interno comunitario" viene nominato un dirigente di seconda fascia, in conformità a quanto in proposito dettato dallo Statuto.

5. Il "Servizio di controllo interno comunitario" si avvale di un adeguato supporto di risorse umane, amministrative ed informatiche.

Articolo 30

Sistemi informativi

1. Il sistema di controllo di gestione e il sistema di valutazione e controllo strategico si avvalgono del sistema informativo-statistico unitario, basato su una banca dati delle informazioni rilevanti ai fini del controllo e sulla predisposizione periodica di sintesi statistiche che accompagnano le elaborazioni analitiche periodiche.

Articolo 31

Disposizione transitoria e finale

1. Gli inquadramenti del personale dell'AGEA effettuati sulla base della tabella di equiparazione, ai sensi dell'articolo 6 del decreto legislativo n. 165 del 1999, come sostituito dal decreto legislativo n. 188 del 2000, saranno riveduti con il primo contratto collettivo integrativo di amministrazione del comparto enti pubblici non economici.

Tabella organica AGEA in applicazione dell'art.1 CCNL comparto Aziende			**Tabella organica AGEA in applicazione del futuro CCNL Enti Pubblici non economici**		
AREA	POSIZIONE ECONOMICA EX Q.F.	DOT. ORGANICA	AREA	POSIZIONE ECONOMICA EX Q.F.	DOT. ORGANICA
A		**23**	**A**		**23**
	A1	23		A1	17
				A2	6
B		**175**	**B**		**175**
	B1	25		B1	55 *
	B2	30			
	B3	120		B2	120
C		**189**	**C**		**189**
	C1	105		C1	105
	C2	52		C3	52
	C3	32		C4	32
	SUBTOTALE	**387**		**SUBTOTALE**	**387**
DIRIGENTI I FASCIA		5	DIRIGENTI I FASCIA		5
DIRIGENTI II FASCIA		18	DIRIGENTI II FASCIA		18
	SUBTOTALE	**23**		**SUBTOTALE**	**23**
	TOTALE GEN.	**410**		**TOTALE GEN.**	**410**
			* costo assorbito dal rinnovo CCNL Enti Pubblici non economici		

Tabella di corrispondenza del personale ex AIMA transitato in AGEA, secondo le effettive posizioni di impiego

Ex qualifica funzionale	**Personale AIMA**		**Personale AGEA**	
	Area	Posizione economica	Area	Posizione economica
Seconda e Terza	A	A1	A	A1
Quarta	B	B1	B	B1
Quinta	B	B2	B	B1
Sesta	B	B3	B	B2
Settima	C	C1	C	C1
Ottava	C	C2	C	C3
Nona	C	C3	C	C4

01A3120

DOMENICO CORTESANI, *direttore*

FRANCESCO NOCITA, *redattore*
ALFONSO ANDRIANI, *vice redattore*

(4651372/1) Roma, 2001 - Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato - S.

ISTITUTO POLIGRAFICO E ZECCA DELLO STATO

LIBRERIE CONCESSIONARIE PRESSO LE QUALI È IN VENDITA LA GAZZETTA UFFICIALE

ABRUZZO

◇ **CHIETI**
LIBRERIA PIROLA MAGGIOLI - DE LUCA
Via A. Herio, 21

◇ **PESCARA**
LIBRERIA COSTANTINI DIDATTICA
Corso V. Emanuele, 146
LIBRERIA DELL'UNIVERSITÀ
Via Galilei (ang. via Gramsci)

◇ **SULMONA**
LIBRERIA UFFICIO IN
Circonv. Occidentale, 10

◇ **TERAMO**
LIBRERIA DE LUCA
Via Riccitelli, 6

BASILICATA

◇ **MATERA**
LIBRERIA MONTEMURRO
Via delle Beccherie, 69
GULLIVER LIBRERIE
Via del Corso, 32

◇ **POTENZA**
LIBRERIA PAGGI ROSA
Via Pretoria

CALABRIA

◇ **CATANZARO**
LIBRERIA NISTICÒ
Via A. Daniele, 27

◇ **COSENZA**
LIBRERIA DOMUS
Via Monte Santo, 70/A

◇ **PALMI**
LIBRERIA IL TEMPERINO
Via Roma, 31

◇ **REGGIO CALABRIA**
LIBRERIA L'UFFICIO
Via B. Buozzi, 23/A/B/C

◇ **VIBO VALENTIA**
LIBRERIA AZZURRA
Corso V. Emanuele III

CAMPANIA

◇ **ANGRI**
CARTOLIBRERIA AMATO
Via dei Goti, 11

◇ **AVELLINO**
LIBRERIA GUIDA 3
Via Vasto, 15
LIBRERIA PIROLA MAGGIOLI
Via Matteotti, 30-32
CARTOLIBRERIA CESA
Via G. Nappi, 47

◇ **BENEVENTO**
LIBRERIA LA GIUDIZIARIA
Via F. Paga, 11
LIBRERIA MASONE
Viale Rettori, 71

◇ **CASERTA**
LIBRERIA GUIDA 3
Via Caduti sul Lavoro, 29-33

◇ **CASTELLAMMARE DI STABIA**
LINEA SCUOLA
Via Raiola, 69/D

◇ **CAVA DEI TIRRENI**
LIBRERIA RONDINELLA
Corso Umberto I, 253

◇ **ISCHIA PORTO**
LIBRERIA GUIDA 3
Via Sogliuzzo

◇ **NAPOLI**
LIBRERIA LEGISLATIVA MAJOLO
Via Caravita, 30
LIBRERIA GUIDA 1
Via Portalba, 20-23
LIBRERIA GUIDA 2
Via Merliani, 118
LIBRERIA I.B.S.
Salita del Casale, 18

◇ **NOCERA INFERIORE**
LIBRERIA LEGISLATIVA CRISCUOLO
Via Fava, 51;

◇ **NOLA**
LIBRERIA EDITRICE LA RICERCA
Via Fonseca, 59

◇ **POLLA**
CARTOLIBRERIA GM
Via Crispi

◇ **SALERNO**
LIBRERIA GUIDA
Corso Garibaldi, 142

EMILIA-ROMAGNA

◇ **BOLOGNA**
LIBRERIA GIURIDICA CERUTI
Piazza Tribunali, 5/F
LIBRERIA PIROLA MAGGIOLI
Via Castiglione, 1/C
GIURIDICA EDINFORM
Via delle Scuole, 38

◇ **CARPI**
LIBRERIA BULGARELLI
Corso S. Cabassi, 15

◇ **CESENA**
LIBRERIA BETTINI
Via Vescovado, 5

◇ **FERRARA**
LIBRERIA PASELLO
Via Canonica, 16-18

◇ **FORLÌ**
LIBRERIA CAPPELLI
Via Lazzaretto, 51
LIBRERIA MODERNA
Corso A. Diaz, 12

◇ **MODENA**
LIBRERIA GOLIARDICA
Via Berengario, 60

◇ **PARMA**
LIBRERIA PIROLA PARMA
Via Farini, 34/D

◇ **RAVENNA**
LIBRERIA GIURIDICA DI FERMANI MAURIZIO
Via Corrado Ricci, 12

◇ **REGGIO EMILIA**
LIBRERIA MODERNA
Via Farini, 1/M

◇ **RIMINI**
LIBRERIA DEL PROFESSIONISTA
Via XXII Giugno, 3

FRIULI-VENEZIA GIULIA

◇ **GORIZIA**
CARTOLIBRERIA ANTONINI
Via Mazzini, 16

◇ **PORDENONE**
LIBRERIA MINERVA
Piazzale XX Settembre, 22/A

◇ **TRIESTE**
LIBRERIA TERGESTE
Piazza Borsa, 15 (gall. Tergesteo)

◇ **UDINE**
LIBRERIA BENEDETTI
Via Mercatovecchio, 13
LIBRERIA TARANTOLA
Via Vittorio Veneto, 20

LAZIO

◇ **FROSINONE**
LIBRERIA EDICOLA CARINCI
Piazza Madonna della Neve, s.n.c.

◇ **LATINA**
LIBRERIA GIURIDICA LA FORENSE
Viale dello Statuto, 28-30

◇ **RIETI**
LIBRERIA LA CENTRALE
Piazza V. Emanuele, 8

◇ **ROMA**
LIBRERIA ECONOMICO GIURIDICA
Via S. Maria Maggiore, 121
LIBRERIA DE MIRANDA
Viale G. Cesare, 51/E-F-G
LIBRERIA LAURUS ROBUFFO
Via San Martino della Battaglia, 35
LIBRERIA L'UNIVERSITARIA
Viale Ippocrate, 99
LIBRERIA IL TRITONE
Via Tritone, 61/A
LIBRERIA MEDICHINI
Via Marcantonio Colonna, 68-70
LA CONTABILE
Via Tuscolana, 1027

◇ **SORA**
LIBRERIA PIROLA MAGGIOLI
Via Abruzzo, 4

◇ **TIVOLI**
LIBRERIA MANNELLI
Viale Mannelli, 10

◇ **VITERBO**
LIBRERIA "AR"
Palazzo Uffici Finanziari - Loc. Pietrare
LIBRERIA DE SANTIS
Via Venezia Giulia, 5

LIGURIA

◇ **CHIAVARI**
CARTOLERIA GIORGINI
Piazza N.S. dell'Orto, 37-38

◇ **GENOVA**
LIBRERIA GIURIDICA DI A. TERENGHI & DARIO CERIOLI
Galleria E. Martino, 9

◇ **IMPERIA**
LIBRERIA PIROLA MAGGIOLI - DI VIALE
Viale Matteotti, 43/A-45

LOMBARDIA

◇ **BRESCIA**
LIBRERIA QUERINIANA
Via Trieste, 13

◇ **BRESSO**
LIBRERIA CORRIDONI
Via Corridoni, 11

◇ **BUSTO ARSIZIO**
CARTOLIBRERIA CENTRALE BORAGNO
Via Milano, 4

◇ **COMO**
LIBRERIA GIURIDICA BERNASCONI
Via Mentana, 15

◇ **GALLARATE**
LIBRERIA PIROLA MAGGIOLI
Via Pulicelli, 1 (ang. p. risorgimento)
LIBRERIA TOP OFFICE
Via Torino, 8

◇ **LECCO**
LIBRERIA PIROLA - DI LAZZARINI
Corso Mart. Liberazione, 100/A

◇ **LODI**
LA LIBRERIA S.a.s.
Via Defendente, 32

◇ **MANTOVA**
LIBRERIA ADAMO DI PELLEGRINI
Corso Umberto I, 32

◇ **MILANO**
LIBRERIA CONCESSIONARIA IPZS-CALABRESE
Galleria V. Emanuele II, 13-15
FOROBONAPARTE S.r.l.
Foro Bonaparte, 53

◇ **MONZA**
LIBRERIA DELL'ARENGARIO
Via Mapelli, 4

◇ **PAVIA**
LIBRERIA GALASSIA
Corso Mazzini, 28

◇ **VARESE**
LIBRERIA PIROLA - DI MITRANO
Via Albuzzi, 8

Segue: **LIBRERIE CONCESSIONARIE PRESSO LE QUALI È IN VENDITA LA GAZZETTA UFFICIALE**

MARCHE

◇ **ANCONA**
LIBRERIA FOGOLA
Piazza Cavour, 4-5-6
◇ **ASCOLI PICENO**
LIBRERIA PROSPERI
Largo Crivelli, 8
◇ **MACERATA**
LIBRERIA UNIVERSITARIA
Via Don Minzoni, 6
◇ **PESARO**
LIBRERIA PROFESSIONALE MARCHIGIANA
Via Mameli, 34
◇ **S. BENEDETTO DEL TRONTO**
LA BIBLIOFILA
Via Ugo Bassi, 38

MOLISE

◇ **CAMPOBASSO**
LIBRERIA GIURIDICA DI.E.M.
Via Capriglione, 42-44
CENTRO LIBRARIO MOLISANO
Viale Manzoni, 81-83

PIEMONTE

◇ **ALBA**
CASA EDITRICE I.C.A.P.
Via Vittorio Emanuele, 19
◇ **ALESSANDRIA**
LIBRERIA INTERNAZIONALE BERTOLOTTI
Corso Roma, 122
◇ **BIELLA**
LIBRERIA GIOVANNACCI
Via Italia, 14
◇ **CUNEO**
CASA EDITRICE ICAP
Piazza dei Galimberti, 10
◇ **NOVARA**
EDIZIONI PIROLA E MODULISTICA
Via Costa, 32
◇ **TORINO**
LIBRERIA DEGLI UFFICI
Corso Vinzaglio, 11
◇ **VERBANIA**
LIBRERIA MARGAROLI
Corso Mameli, 55 - Intra
◇ **VERCELLI**
CARTOLIBRERIA COPPO
Via Galileo Ferraris, 70

PUGLIA

◇ **ALTAMURA**
LIBRERIA JOLLY CART
Corso V. Emanuele, 16
◇ **BARI**
CARTOLIBRERIA QUINTILIANO
Via Arcidiacono Giovanni, 9
LIBRERIA PALOMAR
Via P. Amedeo, 176/B
LIBRERIA LATERZA GIUSEPPE & FIGLI
Via Sparano, 134
LIBRERIA FRATELLI LATERZA
Via Crisanzio, 16
◇ **BRINDISI**
LIBRERIA PIAZZO
Corso Garibaldi, 38/A
◇ **CERIGNOLA**
LIBRERIA VASCIAVEO
Via Gubbio, 14
◇ **FOGGIA**
LIBRERIA PATIERNO
Via Dante, 21
◇ **LECCE**
LIBRERIA LECCE SPAZIO VIVO
Via Palmieri, 30
◇ **MANFREDONIA**
LIBRERIA IL PAPIRO
Corso Manfredi, 126
◇ **MOLFETTA**
LIBRERIA IL GHIGNO
Via Campanella, 24
◇ **TARANTO**
LIBRERIA FUMAROLA
Corso Italia, 229

SARDEGNA

◇ **CAGLIARI**
LIBRERIA F.LLI DESSÌ
Corso V. Emanuele, 30-32
◇ **ORISTANO**
LIBRERIA CANU
Corso Umberto I, 19
◇ **SASSARI**
LIBRERIA MESSAGGERIE SARDE
Piazza Castello, 11
LIBRERIA AKA
Via Roma, 42

SICILIA

◇ **ACIREALE**
LIBRERIA S.G.C. ESSEGICI S.a.s.
Via Caronda, 8-10
CARTOLIBRERIA BONANNO
Via Vittorio Emanuele, 194
◇ **AGRIGENTO**
TUTTO SHOPPING
Via Panoramica dei Templi, 17
◇ **CALTANISSETTA**
LIBRERIA SCIASCIA
Corso Umberto I, 111
◇ **CASTELVETRANO**
CARTOLIBRERIA MAROTTA & CALIA
Via Q. Sella, 106-108
◇ **CATANIA**
LIBRERIA LA PAGLIA
Via Etnea, 393
LIBRERIA ESSEGICI
Via F. Riso, 56
LIBRERIA RIOLO FRANCESCA
Via Vittorio Emanuele, 137
◇ **GIARRE**
LIBRERIA LA SENORITA
Corso Italia, 132-134
◇ **MESSINA**
LIBRERIA PIROLA MESSINA
Corso Cavour, 55
◇ **PALERMO**
LIBRERIA S.F. FLACCOVIO
Via Ruggero Settimo, 37
LIBRERIA FORENSE
Via Maqueda, 185
LIBRERIA S.F. FLACCOVIO
Piazza V. E. Orlando, 15-19
LIBRERIA MERCURIO LI.CA.M.
Piazza S. G. Bosco, 3
LIBRERIA DARIO FLACCOVIO
Viale Ausonia, 70
LIBRERIA CICALA INGUAGGIATO
Via Villaermosa, 28
LIBRERIA SCHOOL SERVICE
Via Galletti, 225
◇ **S. GIOVANNI LA PUNTA**
LIBRERIA DI LORENZO
Via Roma, 259
◇ **SIRACUSA**
LA LIBRERIA DI VALVO E SPADA
Piazza Euripide, 22
◇ **TRAPANI**
LIBRERIA LO BUE
Via Cascio Cortese, 8

TOSCANA

◇ **AREZZO**
LIBRERIA PELLEGRINI
Via Cavour, 42
◇ **FIRENZE**
LIBRERIA PIROLA «già Etruria»
Via Cavour, 46/R
LIBRERIA MARZOCCO
Via de' Martelli, 22/R
LIBRERIA ALFANI
Via Alfani, 84-86/R
◇ **GROSSETO**
NUOVA LIBRERIA
Via Mille, 6/A
◇ **LIVORNO**
LIBRERIA AMEDEO NUOVA
Corso Amedeo, 23-27
LIBRERIA IL PENTAFOGLIO
Via Fiorenza, 4/B
◇ **LUCCA**
LIBRERIA BARONI ADRI
Via S. Paolino, 45-47
LIBRERIA SESTANTE
Via Montanara, 37
◇ **MASSA**
LIBRERIA IL MAGGIOLINO
Via Europa, 19
◇ **PISA**
LIBRERIA VALLERINI
Via dei Mille, 13
◇ **PISTOIA**
LIBRERIA UNIVERSITARIA TURELLI
Via Macallè, 37
◇ **PRATO**
LIBRERIA GORI
Via Ricasoli, 25
◇ **SIENA**
LIBRERIA TICCI
Via delle Terme, 5-7
◇ **VIAREGGIO**
LIBRERIA IL MAGGIOLINO
Via Puccini, 38

TRENTINO-ALTO ADIGE

◇ **TRENTO**
LIBRERIA DISERTORI
Via Diaz, 11

UMBRIA

◇ **FOLIGNO**
LIBRERIA LUNA
Via Gramsci, 41
◇ **PERUGIA**
LIBRERIA SIMONELLI
Corso Vannucci, 82
LIBRERIA LA FONTANA
Via Sicilia, 53
◇ **TERNI**
LIBRERIA ALTEROCCA
Corso Tacito, 29

VENETO

◇ **BELLUNO**
LIBRERIA CAMPDEL
Piazza Martiri, 27/D
◇ **CONEGLIANO**
LIBRERIA CANOVA
Via Cavour, 6/B
◇ **PADOVA**
LIBRERIA DIEGO VALERI
Via Roma, 114
◇ **ROVIGO**
CARTOLIBRERIA PAVANELLO
Piazza V. Emanuele, 2
◇ **TREVISO**
CARTOLIBRERIA CANOVA
Via Calmaggiore, 31
◇ **VENEZIA-MESTRE**
LIBRERIA SAMBO
Via Torre Belfredo, 60
◇ **VERONA**
LIBRERIA L.E.G.I.S.
Via Adigetto, 43
LIBRERIA GIURIDICA EDITRICE
Via Costa, 5
◇ **VICENZA**
LIBRERIA GALLA 1880
Corso Palladio, 11

MODALITÀ PER LA VENDITA

La «Gazzetta Ufficiale» e tutte le altre pubblicazioni ufficiali sono in vendita al pubblico:

- **presso l'Agenzia dell'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato in ROMA: piazza G. Verdi, 10;**
- **presso le Librerie concessionarie indicate nelle pagine precedenti.**

Le richieste per corrispondenza devono essere inviate all'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato - Gestione Gazzetta Ufficiale - Piazza G. Verdi, 10 - 00100 Roma, versando l'importo, maggiorato delle spese di spedizione, a mezzo del c/c postale **n. 16716029.** Le inserzioni, come da norme riportate nella testata della parte seconda, si ricevono con pagamento anticipato, presso le agenzie in Roma e presso le librerie concessionarie.

PREZZI E CONDIZIONI DI ABBONAMENTO - 2001

Gli abbonamenti annuali hanno decorrenza dal 1° gennaio e termine al 31 dicembre 2001
i semestrali dal 1° gennaio al 30 giugno 2001 e dal 1° luglio al 31 dicembre 2001

PARTE PRIMA - SERIE GENERALE E SERIE SPECIALI

Ogni tipo di abbonamento comprende gli indici mensili

	Lire	Euro
Tipo A - Abbonamento ai fascicoli della serie generale, inclusi tutti i supplementi ordinari:		
- annuale	**508.000**	**262,36**
- semestrale	**289.000**	**149,25**
Tipo A1 - Abbonamento ai fascicoli della serie generale, inclusi i supplementi ordinari contenenti i provvedimenti legislativi:		
- annuale	**416.000**	**214,84**
- semestrale	**231.000**	**110,00**
Tipo A2 - Abbonamento ai supplementi ordinari contenenti i provvedimenti non legislativi:		
- annuale	**115.500**	**59,65**
- semestrale	**69.000**	**35,63**
Tipo B - Abbonamento ai fascicoli della serie speciale destinata agli atti dei giudizi davanti alla Corte costituzionale:		
- annuale	**107.000**	**55,26**
- semestrale	**70.000**	**36,15**
Tipo C - Abbonamento ai fascicoli della serie speciale destinata agli atti delle Comunità europee:		
- annuale	**273.000**	**140,99**
- semestrale	**150.000**	**77,46**
Tipo D - Abbonamento ai fascicoli della serie speciale destinata alle leggi ed ai regolamenti regionali:		
- annuale	**106.000**	**54,74**
- semestrale	**68.000**	**35,11**
Tipo E - Abbonamento ai fascicoli della serie speciale destinata ai concorsi indetti dallo Stato e dalle altre pubbliche amministrazioni:		
- annuale	**267.000**	**137,89**
- semestrale	**145.000**	**74,88**
Tipo F - *Completo.* Abbonamento ai fascicoli della serie generale, inclusi i supplementi ordinari contenenti i provvedimenti legislativi e non legislativi ed ai fascicoli delle quattro serie speciali (ex tipo F):		
- annuale	**1.097.000**	**566,55**
- semestrale	**593.000**	**306,25**
Tipo F1 - Abbonamento ai fascicoli della serie generale inclusi i supplementi ordinari contenenti i provvedimenti legislativi ed ai fascicoli delle quattro serie speciali (escluso il tipo A2):		
- annuale	**982.000**	**507,16**
- semestrale	**520.000**	**268,55**

Integrando con la somma di **L. 150.000** (**€ 77,46**) *il versamento relativo al tipo di abbonamento della* Gazzetta Ufficiale - *parte prima - prescelto, si riceverà anche l'Indice repertorio annuale cronologico per materie 2001.*

	Lire	Euro
Prezzo di vendita di un fascicolo separato della *serie generale*	**1.500**	**0,77**
Prezzo di vendita di un fascicolo separato delle *serie speciali I, II e III*, ogni 16 pagine o frazione	**1.500**	**0,77**
Prezzo di vendita di un fascicolo della *IV serie speciale «Concorsi ed esami»*	**2.800**	**1,45**
Prezzo di vendita di un fascicolo *indici mensili*, ogni 16 pagine o frazione	**1.500**	**0,77**
Supplementi ordinari per la vendita a fascicoli separati, ogni 16 pagine o frazione	**1.500**	**0,77**
Supplementi straordinari per la vendita a fascicoli, ogni 16 pagine o frazione	**1.500**	**0,77**

Supplemento straordinario «Bollettino delle estrazioni»

	Lire	Euro
Abbonamento annuale	**162.00**	**83,66**
Prezzo di vendita di un fascicolo, ogni 16 pagine o frazione	**1.500**	**0,77**

Supplemento straordinario «Conto riassuntivo del Tesoro»

	Lire	Euro
Abbonamento annuale	**105.000**	**54,22**
Prezzo di vendita di un fascicolo separato	**8.000**	**4,13**

Gazzetta Ufficiale su MICROFICHES - 2001
(Serie generale - Supplementi ordinari - Serie speciali)

	Lire	Euro
Abbonamento annuo (52 spedizioni raccomandate settimanali)	**1.300.000**	**671,39**
Vendita singola: ogni microfiches contiene fino a 96 pagine di Gazzetta Ufficiale	**1.500**	**0,77**
Contributo spese per imballaggio e spedizione raccomandata (da 1 a 10 microfiches)	**4.000**	**2,07**

N.B. — Per l'estero i suddetti prezzi sono aumentati del 30%.

PARTE SECONDA - INSERZIONI

	Lire	Euro
Abbonamento annuale	**474.000**	**244,80**
Abbonamento semestrale	**283.000**	**146,15**
Prezzo di vendita di un fascicolo, ogni 16 pagine o frazione	**1.550**	**0,80**

I prezzi di vendita, in abbonamento ed a fascicoli separati, per l'estero, *nonché quelli di vendita dei fascicoli delle* annate arretrate, *compresi i fascicoli dei supplementi ordinari e straordinari, sono* raddoppiati.

L'importo degli abbonamenti deve essere versato sul c/c postale **n. 16716029** intestato all'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato. L'invio dei fascicoli disguidati, che devono essere richiesti entro 30 giorni dalla data di pubblicazione, è subordinato alla trasmissione dei dati riportati sulla relativa fascetta di abbonamento.

Per informazioni, prenotazioni o reclami attinenti agli abbonamenti oppure alla vendita della *Gazzetta Ufficiale* bisogna rivolgersi direttamente all'Amministrazione, presso l'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato - Piazza G. Verdi, 10 - 00100 ROMA

Ufficio abbonamenti	Vendita pubblicazioni	Ufficio inserzioni	Numero verde
☎ 06 85082149/85082221	☎ 06 85082150/85082276	☎ 06 85082146/85082189	☎ 800-864035